



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΡΟΥ

Α ρ ι θ μ. Α π ό φ α σ η ς : 161 / 2012

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το Πρακτικό 11/2012 της Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου

Θ έ μ α : Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 443/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πάρου προκειμένου αυτός να εναρμονιστεί με τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 και του Ν. 4030/2011.

Στην Πάρο σήμερα 29 Μαΐου 2012 ημέρα ΤΡΙΤΗ και ώρα 19.00', το Δημοτικό Συμβούλιο Πάρου συνήλθε σε δημόσια τακτική συνεδρίαση στο δημοτικό κτίριο πρώην Ξενοδοχείο «ΞΕΝΙΑ» ύστερα από την με αριθμό πρωτ. 6941/25-05-2012 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου Πάρου και επιδόθηκε με αποδεικτικό στους Δημοτικούς Συμβούλους και στον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α'87) για την συζήτηση και λήψη απόφασης στο παρακάτω θέμα της ημερήσιας διάταξης.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 27 μελών παραβρέθηκαν 23 μέλη και ονομαστικά οι:

Από τους Δημοτικούς Συμβούλους

Π α ρ ό ν τ ε ς

1. Ακάλεστος Ευριπίδης
2. Αντιπαραιώτης Δημήτριος
3. Αρκάς Αντώνιος
4. Βελέντζας Φραγκίσκος
5. Γαβαλάς Στέφανος
6. Ισιγώνης Εμμανουήλ
7. Κάγκανη – Κορτιάνου Άννα
8. Καρατζάς Γεώργιος
9. Κοντός Λουΐζος
10. Κουτσουράκης Παναγιώτης
11. Κωβαίος Μάρκος
12. Λουκής Γεώργιος

Α π ό ν τ ε ς

1. Μπαφίτης Γεώργιος
2. Ραγκούσης Ιωάννης (Προσήλθε κατά τη συζήτηση του 1^{ου} θέματος Η.Δ.)
3. Ρούσσοσ Παντελής
4. Τριβυζά – Φραντζή Μαρία

13. Μοστράτος Χρήστος
14. Ξένος Γεώργιος
15. Πατέλης Άγγελος
16. Πετρόπουλος Βαζαίος
17. Πρωτολάτη Γρηγορία
18. Ραγκούσης Νικόλαος
19. Ροκονίδας Κων/νος
20. Ρούσσοι Ζαχαρίας
21. Φραγκούλη Μαρουσώ
22. Φραγκούλης Στυλιανός
23. Χανιώτη Μαρία

Παρών ήταν και ο Δήμαρχος Πάρου κ. Χρήστος Βλαχογιάννης.

Στην συνεδρίαση παραβρέθηκε η υπάλληλος του Δήμου Πάρου κ. Κυριακή Αλιπράντη για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Κοντός Λουΐζος ύστερα από την διαπίστωση απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγήθηκε ως κατωτέρω το θέμα ημερήσιας διάταξης.

Θέμα 1^ο : Η.Δ.

Εισηγητής: κ. Πρόεδρος

Το Γραφείο Προσωπικού του Δήμου με την από 10-5-2012 εισήγησή του προτείνει την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 443/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου προκειμένου να εναρμονιστεί με τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 και του Ν. 4030/2011 και συγκεκριμένα αναφέρει τα εξής:

Α. Με την υπ' αριθ. 443/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίστηκε το σχέδιο του νέου ΟΕΥ του Δήμου μας.

Η απόφαση δεν εστάλη για έγκριση στα αρμόδια όργανα και στη συνέχεια για δημοσίευση καθότι έπρεπε να προσαρμοστεί στις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

Συγκεκριμένα σύμφωνα με την παρ. 1^α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011

«1. α. Οι κενές, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, οργανικές θέσεις πολιτικών δημοσίων υπαλλήλων, υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. πρώτου και δεύτερου βαθμού και των λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, καταργούνται με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων εδαφίων της παρούσας παραγράφου.....»

«.....Αν οι κενές οργανικές θέσεις υπερβαίνουν, ανά κλάδο ή κατηγορία Υπουργείου, Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ., το 60% των θέσεων που προβλέπονται από τον οικείο οργανισμό, ο αριθμός των θέσεων που καταργείται κατά κατηγορία και κλάδο, ανά Υπουργείο, Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται με την κοινή απόφαση του επόμενου εδαφίου.

Με κοινή απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού που εκδίδεται εντός δύο μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου προσδιορίζονται κατ' αριθμό, κλάδο και κατηγορία οι οργανικές θέσεις που καταργούνται κατά τα ανωτέρω»

Επίσης από την υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ. 21732/31-10-2012 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης η οποία δημοσιεύθηκε τέλος Δεκεμβρίου 2011 προβλέπεται:

Στο πλαίσιο αυτό, στις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1 περ. α του ανωτέρω νόμου προβλέπεται η κατάργηση των κενών οργανικών θέσεων των πολιτικών δημοσίων υπαλλήλων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

- 1) των Υπουργείων (της κεντρικής τους υπηρεσίας και των αποκεντρωμένων μονάδων τους), των υπαγόμενων σε αυτά αυτοτελών υπηρεσιών (Γενικών και Ειδικών Γραμματειών), καθώς και των εποπτευόμενων από αυτά νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου,
- 2) των Ανεξάρτητων Αρχών,
- 3) των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και
- 4) των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, περιλαμβανομένων και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου εποπτείας τους.

Από την παραπάνω περί κατάργησης ρύθμιση εξαιρούνται οι κενές οργανικές θέσεις:

α) για τις οποίες έχει εκδοθεί κατά το χρόνο έναρξης ισχύος του παρόντος νόμου (27-10-2011) έγκριση πρόσληψης προσωπικού, σύμφωνα με το άρθρο 2 της ΠΥΣ 33/2006 (Α'280), όπως ισχύει.

β) για την πλήρωση των οποίων έχει εκδοθεί, μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος νόμου, πράξη προκήρυξης διορισμού.

γ) του νοσηλευτικού και παραϊατρικού προσωπικού των δημοσίων νοσηλευτικών ιδρυμάτων. Διευκρινίζεται ότι ως νοσηλευτικά ιδρύματα νοούνται όλα τα δημόσια νοσοκομεία της χώρας, καθώς και οι αποκεντρωμένες μονάδες αυτών (κέντρα υγείας, περιφερειακά ιατρεία κ.ά.).

δ) του κλάδου των ιατρών του Ε.Σ.Υ., των φορέων κοινωνικής πρόνοιας και του Ε.Κ.Α.Β. Σημειώνεται ότι, ως φορείς κοινωνικής πρόνοιας ορίζονται αυτοί της παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν. 3106/2003, όπως ισχύει.

ε) του εκπαιδευτικού προσωπικού της ανώτατης βαθμίδας εκπαίδευσης που περιλαμβάνει τον Πανεπιστημιακό και Τεχνολογικό τομέα και

στ) του διπλωματικού κλάδου και των εξομοιούμενων με αυτόν βαθμολογικά κλάδων του Υπουργείου Εξωτερικών, καθώς και της Ε.Υ.Π. και του καλλιτεχνικού προσωπικού της Ορχήστρας Λυρικής Σκηνής, της Κρατικής Ορχήστρας Αθηνών και της Κρατικής Ορχήστρας Θεσσαλονίκης.

Ειδικότερα, στις παραπάνω διατάξεις ορίζεται ότι, εάν οι κενές οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού δεν υπερβαίνουν ανά κατηγορία και κλάδο το 60% των θέσεων που προβλέπονται από τον οικείο οργανισμό, τότε οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδικαίως από την έναρξη ισχύος του νόμου. Περί της αυτοδικαίως αυτής κατάργησης εκδίδεται άμεσα και το αργότερο εντός είκοσι (20) ημερών από την δημοσίευση του νόμου σχετική διαπιστωτική πράξη του οικείου, κατά περίπτωση, οργάνου διοίκησης (Υπουργός, Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Περιφερειάρχης, Δήμαρχος, Διοικητής ή Πρόεδρος Ν.Π.Δ.Δ., αντίστοιχα), που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στην οποία θα περιλαμβάνονται, ανά κατηγορία και κλάδο, τόσο οι αυτοδίκαια

καταργούμενες θέσεις, όσο και οι τυχόν κενές θέσεις που απομένουν, συνεπεία των προαναφερθέντων εξαιρέσεων α και β.....

.....Στην περίπτωση όμως που οι κενές οργανικές θέσεις υπερβαίνουν, ανά κατηγορία και κλάδο το 60 % των θέσεων που προβλέπονται από τον οικείο οργανισμό, ο αριθμός των θέσεων που καταργείται ανά κατηγορία και κλάδο, ορίζεται με κοινή απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, που εκδίδεται εντός δύο μηνών από την έναρξη ισχύος του νόμου».....

«....Τέλος, δεδομένης της μεταβολής που οι παραπάνω διατάξεις του εν λόγω νόμου επιφέρουν στο συνολικό αριθμό των θέσεων προσωπικού που στελεχώνει το Δημόσιο, τους Ο.Τ.Α. και τα Ν.Π.Δ.Δ., σημειώνουμε ότι οι οργανισμοί των φορέων που βρίσκονται στη διαδικασία έκδοσής τους δεν θα πρέπει να προωθούνται για υπογραφή στα αρμόδια όργανα προτού προσαρμοστούν στις διατάξεις του άρθρου 33 του νόμου αυτού.»

Τέλος με το υπ' αριθ. οικ. 48456/22-11-2012 διευκρινιστικό έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών ορίζονται τα παρακάτω:

«.....Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εγκύκλιο αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ. 21732/31-10-2011, όλοι οι φορείς πρέπει να συμπληρώσουν και να αποστείλουν στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης, Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Αξιολόγησης θέσεων, Ταχ. Δ/ση: Βασιλίσσης Σοφίας 15, ΑΘΗΝΑ) τη διαπιστωτική πράξη για την αυτοδίκαιη κατάργηση κενών οργανικών θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, με συμπληρωμένους τους σχετικούς πίνακες (ΠΙΝΑΚΑ Α και ΠΙΝΑΚΑ Β).

Όταν σε κάποιο φορέα, οι κενές οργανικές θέσεις υπερβαίνουν, ανά κατηγορία και κλάδο το 60% των θέσεων που προβλέπονται από τον οικείο οργανισμό, ο αριθμός των θέσεων που καταργείται ανά κατηγορία και κλάδο, ορίζεται με κοινή απόφαση του οικείου Υπουργού, εν προκειμένω του Υπουργού Εσωτερικών, και του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, εντός δύο μηνών από τη δημοσίευση του ν. 4024/2011, δηλαδή έως 27 Δεκεμβρίου 2011.

Προς τούτο, σε περίπτωση που κρίνεται απαραίτητη από το όργανο διοίκησης του φορέα η διατήρηση κενών οργανικών θέσεων ανά κατηγορία και κλάδο, πρέπει να αποσταλεί και στην υπηρεσία μας (Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ, Τμήμα Προσωπικού ΟΤΑ, Ταχ. Σταδίου 27, ΑΘΗΝΑ) η διαπιστωτική πράξη με συμπληρωμένο τον ΠΙΝΑΚΑ Β, καθώς επίσης και έγγραφο του ίδιου οργάνου με ειδική και εμπειριστατωμένη αιτιολόγηση, προκειμένου η υπηρεσία μας να προβεί στη σύνταξη του σχεδίου της σχετικής κοινής υπουργικής απόφασης.»

Η Υπηρεσία μας σε εφαρμογή όλων των ανωτέρω προέβη στην προβλεπόμενη διαδικασία, μετά την ολοκλήρωση της οποίας εκδόθηκε η υπ' αρ. 14182/10-4-2012 Κοινή Απόφαση Υφυπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Εσωτερικών όσον αφορά τις καταργούμενες και διατηρούμενες κενές οργανικές θέσεις, την οποία και πρέπει να προσαρμόσουμε στον νέο ΟΕΥ.

Β. Στις 25-11-2011 ψηφίστηκε ο Ν. 4030/11 (ΦΕΚ 249 Α/25-11-2011) : «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

Επίσης η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου με το υπ' αριθ. οικ. 9468/1450/Α.Φ.2.6/6-3-2012 έγγραφό της με θέμα «Ανασυγκρότηση Πολεοδομικών Υπηρεσιών – Επανακαθορισμός αρμοδιοτήτων και μετονομασία τους σε Υπηρεσίες Δόμησης», δίνει

οδηγίες για την ανασυγκρότηση των πολεοδομιών υπηρεσιών, μετονομάζονται και επανακαθορίζονται οι αρμοδιότητές τους με κανονιστικές πράξεις.

Ως εκ τούτου και εφόσον δεν έχει ακόμα οριστικοποιηθεί ο ΟΕΥ, απαιτείται η τροποποίηση της 443/2011 απόφασης του Δ.Σ. και η μετονομασία της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας, που είχε ψηφιστεί με αυτήν, η αναδιάρθρωσή της και ο επανακαθορισμός των αρμοδιοτήτων των σχετικών οργανικών μονάδων που θα περιλαμβάνει, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4030/2011.

Για τους παραπάνω λόγους προτείνουμε την **τροποποίηση της 443/2011 απόφασης** του Δημοτικού Συμβουλίου ως εξής:

A. Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Ενότητα Δ΄

Υπηρεσίες Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος

1. Δ/νση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Αδειών Δόμησης

β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και ελέγχου

γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

δ) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου

B. Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης & Περιβάλλοντος, είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος καθώς και για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τον ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α. στο σχεδιασμό της καθαριότητας του δήμου και στηρίζει επικουρικά δράσεις και ενέργειες προκειμένου να λειτουργεί το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων συνολικά (ανακυκλώσιμων και μη υλικών).

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Ελέγχου στο πλαίσιο της αποστολής τους, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Δόμησης

1) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

- 2) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση έγκρισης δόμησης και εκδίδει την έγκριση δόμησης.
- 3) Εγκρίνει τα υψόμετρα στο Τοπογραφικό Διάγραμμα (βεβαίωση υψομέτρων)
- 4) Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που η αίτηση αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια.
- 5) Παραλαμβάνει τις υπόλοιπες υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης και ότι άλλο απαιτείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις), διαπιστώνει την πληρότητα και ελέγχει την απόδοση των εισφορών και κρατήσεων.
- 6) Εκδίδει την Άδεια Δόμησης.
- 7) Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής και Θεωρεί την Άδεια Δόμησης, ως προς τα περαιωμένα μέρη της.
- 8) Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που η Θεώρηση Άδειας αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια
- 9) Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας ως προς τον ορισμό του εκάστοτε Ελεγκτή Δόμησης.
- 10) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- 11) Καλεί τους ιδιοκτήτες για αποπεράτωσης της οικοδομής, των όψεων ή του περιβάλλοντος χώρους και ενεργεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- 12) Αποστέλλει στην ΔΟΚΚ, στον ΟΚΧΕ και στην ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ την έγκριση και άδεια δόμησης, το τοπογραφικό, τα διαγράμματα και ό,τι άλλο απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 13) Χορήγηση άδειας εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και επιβολή κυρώσεων της παραβάτες.

Επίσης, μέχρι την κατάργησή τους από την ισχύουσα νομοθεσία, το Τμήμα διατηρεί τις παρακάτω αρμοδιότητες Οικοδομικών Αδειών:

- 1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- 2) Ελέγχει την οικοδομησιμότητα των ιδιοκτησιών για τις οποίες έχουν κατατεθεί αιτήσεις έκδοσης οικοδομικών αδειών. Συγκεκριμένα:
- 3) Ελέγχει και θεωρεί τα Τοπογραφικά Διαγράμματα
- 4) Ελέγχει τη δόμηση και την κάλυψη της μελέτης καθώς και τη χρήση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία
- 5) Ελέγχει και ενημερώνει για θέματα ύπαρξης Ζ.Ο.Ε., Natura, Αρχαιολογικών περιορισμών, κορυφογραμμών και άλλων περιορισμών που μπορεί να υφίστανται στην υπό εξέταση οικοδομική άδεια.
- 6) Ελέγχει τις υπόλοιπες υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- 7) Έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας και των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά της ρυθμίσεις της

σχετικής Νομοθεσίας. (Συνεργασία με την υπηρεσία Φυσικών πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας, στους νησιωτικούς δήμους).

8) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

9) Εκδίδει τις βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

10) Εισηγείται για έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210 Α').

11) Προελέγχει τις αιτήσεις και φακέλους που αφορούν στη Θεώρηση Όρων Δόμησης. Ελέγχει, θεωρεί και εκδίδει βεβαιώσεις όρων δόμησης

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Ελέγχου

1) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

2) Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με τα πορίσματα των ελεγκτών δόμησης.

3) Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης σε περίπτωση καταγγελίας αυθαίρετων διανοίξεων οδών και γενικά δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

4) Ελέγχει, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πόρισμα του αρμόδιου ελεγκτή δόμησης, την άδεια δόμησης και τις υποβληθείσες μελέτες

5) Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

6) Ελέγχει τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

7) Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που το αυθαίρετο ή το επικίνδυνο κτήριο αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια του Συστήματος.

8) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων, γενικών πολεοδομικών σχεδίων, σχεδίων χωρικής και οικιστικής οργάνωσης ανοιχτής πόλης (ΣΧΟΟΑΠ) και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

9) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

10) Μελετά και εκπονεί τη διαδικασία κύρωσης κοινόχρηστων χώρων οικισμών στερούμενων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου σύμφωνα με το άρθρο 35 του Ν.3937/2011 (ΦΕΚ 60/Α/31.3.2011).

11) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

12) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

13) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

14) Προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με της ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α').

- 15) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
- 16) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- 17) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- 18) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
- 19) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- 20) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
- 21) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

Επίσης, μέχρι την κατάργησή τους από την ισχύουσα νομοθεσία, το Τμήμα διατηρεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- 1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- 2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαιρέτων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- 3) Προβαίνει σε έλεγχο διανοίξεων οδών και γενικά δημοσίων και ιδιωτικών έργων ως προς τη νομιμότητα των εργασιών.
- 4) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- 5) Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
- 6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 7) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων. Έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος

- 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

- 4) 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.
 - (γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).
- 5) 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 των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
 - (γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
 - (δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας και την υπηρεσία Φυσικών πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας.
 - (ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).
 - (στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπώτες, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
- 6) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
- 7) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Αρμοδιότητες Δημοτικού Σφαγείου

Το γραφείο όσον αφορά το δημοτικό σφαγείο έχει τις εξής αρμοδιότητες :

- (α) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- (β) Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- (γ) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.
- (δ) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών,

(ε)Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Κοιμητηρίων

- 1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- 3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- 5) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Αρμοδιότητες Γραφείου 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 στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

▪ Σχεδιασμός - Προετοιμασία

1) Η εκπόνηση σχεδίων και προγραμμάτων πρόληψης για την προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των Δημοτών από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

2) Η παρακολούθηση του σχεδιασμού της πολιτικής προστασίας της Γενικής Γραμματείας Περιφέρειας και η συνεργασία με αυτή για την εφαρμογή των προγραμμάτων της.

3) Η ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου για επαπειλούμενους κινδύνους καταστροφών και η παροχή οδηγιών κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων προς αντιμετώπιση των καταστροφών με στόχο τη ελαχιστοποίηση των συνεπειών από αυτές τις καταστροφές.

4) Η κατάρτιση σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς του έργου της πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των πολιτών στο τομέα της πολιτικής προστασίας τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης όσο και σε επίπεδο παροχής ειδικών οδηγιών προς αντιμετώπιση συγκεκριμένης καταστροφής ή κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

5) Η ένταξη και η αξιοποίηση των εθελοντικών οργανώσεων των Δημοτών και των ειδικευμένων εθελοντών με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών από αυτές τις καταστροφές.

6) Η προμήθεια, εγκατάσταση και συντήρηση σειρήνων ή οιονδήποτε άλλων μέσων σημάσεως συναγερμού και των αναγκαίων εξαρτημάτων αυτών.

7) Η κατασκευή κοινοχρήστων καταφυγίων και ορυγμάτων προς προστασία του πληθυσμού και του προσωπικού των υπηρεσιών του.

8) Ο καθορισμός χώρων συγκέντρωσης και χώρων καταυλισμού των κατοίκων της πόλης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (π.χ. σεισμός, πλημμύρες).

9) Η πρόβλεψη ώστε οι προκαθορισμένοι χώροι έκτακτης ανάγκης να είναι πάντα έτοιμοι για το σκοπό τους.

10) Η εισήγηση στον Δήμαρχο της αναγκαίας πρόσληψης προσωπικού κατά την εξέλιξη του έκτακτου φαινομένου για την αντιμετώπιση της καταστροφής και της χρονικής διάρκειας απασχόλησής τους σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

11) Η εισήγηση της προμήθειας των μηχανικών μέσων και άλλων υλικών που είναι αναγκαία για την πολιτική προστασία του Δήμου καθώς και η φροντίδα για τη συντήρηση, τον έλεγχο και τη φύλαξη του εξοπλισμού αυτού, ώστε να βρίσκεται πάντα σε πλήρη ετοιμότητα.

12) Η Επεξεργασία ειδικότερων προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, και η συμμετοχή στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών καθώς και η διατύπωση προτάσεων για την αποκατάσταση των δασών.

▪ **Συντονισμός και Δράση**

1) Η ευθύνη του συντονισμού σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών για την αντιμετώπιση τους.

2) Η μέριμνα και η ευθύνη για χρησιμοποίηση Δημοσίων και Ιδιωτικών μέσων σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας και τις λοιπές Δημόσιες Αρχές και την εποπτεία αυτών.

3) Ο συντονισμός στο έργο αποκατάστασης των πάσης φύσεως ζημιών από τις φυσικές καταστροφές με την συνεργασία Υπηρεσιών και φορέων που εμπλέκονται σ' αυτό.

4) Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε γενική ή τοπική μεγάλης έκτασης καταστροφή, στον οποίο περιέχονται τα στοιχεία του συνόλου των ενεργειών για την αντιμετώπιση των καταστροφών κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων, καθώς και για την αποκατάσταση των ζημιών.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου που του παρέχουν το αναγκαίο προσωπικό του Δήμου και τα αναγκαία μέσα και μηχανήματα, για την συγκρότηση ειδικών συνεργειών αντιμετώπισης των εκτάκτων φαινομένων και συντάσσοντας προς τούτο σχετική κατάσταση, που κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων θα προβούν στην πρόληψη, στην αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου

Το Τμήμα καθαριότητας μεριμνά για την εφαρμογή του Δημοτικού Κανονισμού Καθαριότητας και επιλαμβάνεται σε όλα τα θέματα καθαριότητας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, το Γραφείο θεμάτων δημόσιας υγείας και το Τμήμα Προσόδων της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας

- 1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- 2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- 3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- 8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- 10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Γραφείου αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

- 1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 6) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 7) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων

- 1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 4) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- 5) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

- 6) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- 7) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης και Συντήρησης οχημάτων

- 1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- 2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- 3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- 4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου

- 1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- 2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
- 3) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- 4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 5) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- 7) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Γ. Άρθρο 20

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου 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 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	-	3
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	-	-	-
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	-	2
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ	-	2	2
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	-	1	1
ΠΕ	ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	4	-	4
ΠΕ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΜΕ	-	1	1
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	-	-	-
ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	-	1	1
ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	-	-	-
ΠΕ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	-	-	-
ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ (Η ΜΙΑ ΘΕΣΗ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΟΥ)	1	-	1
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	-	3
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	-	-	-

	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΤΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ ΕΡΓΑ)			
ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	-	1	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	-	1	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	-	1	1
ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1	-	1
ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-	1
ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ – ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	-	3
	ΣΥΝΟΛΑ	18	8	26

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	-	4
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	1	2	3
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧ/ΣΕΩΝ	-	-	-
ΤΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	1	-	1
ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	-	1	1

ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	-	1	1
ΤΕ	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	-	-	-
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	-	-	-
ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	-	1	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	-	1	1
ΤΕ	ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	-	-	-
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ (πολιτικών μηχανικών)	1	-	1
ΤΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1	-	1
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2	-	2
ΤΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	-	1
	ΣΥΝΟΛΑ	11	6	17

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ	-	1	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	17	-	17
ΔΕ	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ – ΥΠΟΔΟΧΗ	-	1	1
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	1	-	1
ΔΕ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	1	-	1

ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	-	1
ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	-	4
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	2	3
ΔΕ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (εργοδηγών)	1	-	1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	-	3
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	-	1	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	-	2
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	12	-	12
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	2	-	2
ΔΕ	ΚΤΙΣΤΩΝ	1	-	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΛΑΚΩΝ ΠΕΖΟΔΡ.	2	-	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1	-	1
ΔΕ	ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	-	-	-
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	-	2	2
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	-	2	2
ΔΕ	ΠΙΛΟΤΩΝ	-	-	-
	ΣΥΝΟΛΑ	49	9	58

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ	1	-	1
ΥΕ	ΟΔΗΓΩΝ ΤΡΙΠΡΟΧΟΥ	1	-	1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ	1	-	1
ΥΕ	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	4	5
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	15	-	15
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	-	10	10
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	-	5	5
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1	-	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	-	-	-
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	-	-	-
	ΣΥΝΟΛΑ	20	19	39

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ

ΠΕ	21658	ΕΤΗΣΙΩΣ	{1666 μισθός καταληκτικού κλιμακίου X 13}
ΤΕ	20657	ΕΤΗΣΙΩΣ	{ 1589 μισθός καταληκτικού κλιμακίου X 13}
ΔΕ	18356	ΕΤΗΣΙΩΣ	{ 1412 μισθός καταληκτικού κλιμακίου X 13}
ΥΕ	15704	ΕΤΗΣΙΩΣ	{ 1208 μισθός καταληκτικού κλιμακίου X 13}

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
ΠΕ	8	173.264,00	26	563.108,00
ΤΕ	6	123.942,00	17	351.169,00

ΔΕ	9	165.204,00	58	1.064.648,00
ΥΕ	19	298.376,00	39	612.456,00
ΙΔΑΧ				
ΔΕ	-	-	3	55.068,00
ΥΕ			5	78.520,00
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	1	21658,00	2	43.316,00
ΣΥΝΟΛΑ	43	782.444,00	150	2.768.285,00

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2010 6.941.902,15
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2011 6.630.275,97

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ 6.786.089,06

Ο ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΩΝ ΔΥΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΕΤΩΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΔΙΠΛΑΣΙΟΣ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΤΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΛΑΠΛΑΣΙΑΖΟΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΥ ΤΟΥ ΠΟΣΟΥ ΕΠΙ 2

Η ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΤΩΝ 43 ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΕΡΧΕΤΑΙ ΣΤΟ ΠΟΣΟ ΤΩΝ 782.444,00 ΕΥΡΩ.

782.444,00 X 2 = 1.564.888,00

Κατά τα λοιπά θα ισχύσει η 443/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εκτός αν αποφασίσει άλλη τροποποίηση το Δ.Σ.

Ο Σύλλογος Εργαζομένων Ο.Τ.Α. Πάρου-Αντιπάρου στο υπ' αριθμ. 19/ 8-5-2012 έγγραφό του ζητάει την άμεση προώθηση της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και δυσλειτουργίας που παρουσιάζονται. Με το υπ' αριθμ. 24/24-5-2012 έγγραφό του και με αφορμή τη συζήτηση του θέματος από το Δημοτικό Συμβούλιο κάνει τις εξής παρατηρήσεις:

Στην υπ' αριθμ. 443/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου αναφέρεται για το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας έχει γραφεί ότι μπορούν να προΐστανται εκτός των άλλων υπάλληλοι κλάδων ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών, οι οποίοι δεν είχαν προταθεί από το Σύλλογό μας διότι οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις περιβάλλοντος αφού σ' αυτό συμπεριλαμβάνεται το σύνολο της περιβαλλοντικής νομοθεσίας που είναι ιδιαίτερος και ξεχωριστός κλάδος νομοθεσίας. Η Πολιτική Προστασία επίσης είναι ένας ιδιαίτερος κλάδος που απαιτεί ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις άρα οι συγκεκριμένοι κλάδοι σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να εισηγηθούν για θέματα του τμήματος αυτού, να συντάξουν, να ελέγξουν και να θεωρήσουν μελέτες με ειδικευμένο επιστημονικό αντικείμενο κατοχυρωμένο από την ισχύουσα νομοθεσία. Επιπλέον αυτού στο Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας έχει γραφεί ότι μπορούν να προΐστανται εκτός των άλλων υπάλληλοι κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών οι οποίοι δεν είχαν προταθεί από το Σύλλογό μας διότι οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις άρα οι συγκεκριμένοι κλάδοι σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να εισηγηθούν για θέματα του τμήματος αυτού. Στην απόφαση αυτή εκτός των άλλων θα τροποποιηθεί η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας σε Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος με τα παρακάτω τμήματα:

Α) Τμήμα Αδειών Δόμησης

Β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Ελέγχου

Γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Δ) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου

Για τις αρμοδιότητες γενικότερα ο Σύλλογός μας δεν έχει καμία αντίρρηση.

Θα πρέπει να προστεθεί πίνακας κλάδων προϊσταμένων ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ Της ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΤΟΠΟΘΕΤΟΥΝΤΑΙ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΚΕΙΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΑΚΟΛΟΥΘΩΝ ΚΛΑΔΩΝ:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ (άρθρο 5 Νόμου 4030/2011) ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή και ελλείψει (άρθρο 5 Νόμου 4030/2011) ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ

<p>ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ</p>	<p>ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ</p>	<p>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</p>

Ο κ. Π. Κουτσοράκης είπε ότι με την υπ' αριθμ. 443/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Η απόφαση αυτή δεν εστάλη για έγκριση στα αρμόδια όργανα και δημοσίευση γιατί έπρεπε να εναρμονιστεί στις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 και του Ν. 4030/2011. Σ' αυτά αναφέρεται ότι μέχρι 60% κενές οργανικές θέσεις κατά κλάδο και κατηγορία καταργείται αυτοδίκαια. Εκδόθηκε διαπιστωτική πράξη Δημάρχου όπως οριζόταν από τη νομοθεσία και συντάχθηκαν δύο πίνακες ο Α για τις κενές θέσεις μέχρι 60% και για τις πάνω από 60% ο Β. Η διαπιστωτική πράξη δημοσιεύτηκε σε Φ.Ε.Κ. και συγχρόνως στάλθηκε στα Υπουργεία Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για να εγκριθεί η μη κατάργηση οργανικών θέσεων με το δικαιολογητικό ότι ο Δήμος Πάρου δεν είναι Καλλικρατικός Δήμος από συνένωση. Εγκρίθηκε η μη κατάργηση 43 οργανικών θέσεων. Πρέπει να τροποποιηθεί η υπ' αριθμ. 443/2011 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου γιατί στις 25-11-2011 ψηφίστηκε ο Ν. 4030/2011 για νέο τρόπο έκδοσης αδειών δόμησης ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις και η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου με το υπ' αριθμ. 9468/6-3-2012 έγγραφό της για την ανασυγκρότηση πολεοδομικών υπηρεσιών-Επανακαθορισμό αρμοδιοτήτων και μετονομασία τους σε Υπηρεσίες Δόμησης δίνει οδηγίες για την ανασυγκρότηση των πολεοδομικών υπηρεσιών που μετονομάζονται και επανακαθορίζονται οι αρμοδιότητές τους με κανονιστικές πράξεις. Ως εκ τούτου και εφ' όσον δεν έχει οριστικοποιηθεί ο Ο.Ε.Υ. θα πρέπει να γίνει μετονομασία της Δ/σης Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας και επανακαθορισμός των αρμοδιοτήτων της όπως η εισήγηση του Γραφείου Προσωπικού. Το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού προστέθηκε γιατί μετά την έγκριση του Γ.Π.Σ. είναι

απαραίτητο για εγκρίσεις ρυθμιστικών σχεδίων, πολεοδομικών μελετών, οικιστικών σχεδίων κ.λ.π. Στο άρθρο 20 έβαλαν τις υφιστάμενες θέσεις και τις νέες που εγκρίθηκαν. Ο Σύλλογος Εργαζομένων έκανε παρατηρήσεις οι οποίες προτείνει να γίνουν αποδεκτές και να ενσωματωθούν στο σχέδιο του Ο.Ε.Υ.

Η κ. Γρ. Πρωτολάτη είπε ότι ο Ο.Ε.Υ. είναι το α και το ω μιας Δημοτικής Αρχής. Δυστυχώς φτάσαμε ενάμισι χρόνο μετά να μην έχουμε οργανισμό με τις νέες αρμοδιότητες του Καλλικράτη και αυτός ο οργανισμός θα έχει προβλήματα. Η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου από τις 20 Δεκεμβρίου του 2011 ζητήθηκε να γραφτεί και γράφτηκε μετά από αίτηση των εργαζομένων την Παρασκευή. Ο Ο.Ε.Υ. είναι από τα κύρια ζητήματα για να αναπτυχθούν οι αρμοδιότητες και να εξυπηρετηθούν οι πολίτες. Ακόμα και σήμερα απουσιάζον συγκεκριμένες υπηρεσίες που κατά την άποψή μας θα έπρεπε να υπάρχουν στον Ο.Ε.Υ. Θα έπρεπε να υπάρχει υπηρεσία για τα προνοιακά επιδόματα, γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων. Οι Ν. 4024/27-10-2011 και 4030/25-11-2011 προηγούνται της συζήτησης που μπήκε στο Δημοτικό Συμβούλιο. Ο κ. Κουτσουράκης πρότεινε έναν οραματικό εκτός από τα δεδομένα οργανισμό με 83 νέες θέσεις εργασίας ενώ ήταν γνωστό από το άρθρο 33 του Ν. 4024 ότι θα έπρεπε να καταργηθούν το 60% των κενών οργανικών θέσεων ανά κατηγορία και κλάδο. Μπήκαν πιλότοι, δημοσιογράφοι για να βολευτούν κάποιοι που η τοπική κοινωνία δεν χρειάζεται. Σε τι χρειάζονται ΔΕ πιλότοι, ή ΠΕ Δημοσιογράφων και ΔΕ Δημοσιογράφων; Είναι δικαίωμα του κάθε Δημάρχου να προσλάβει δημοσιογράφο για την καλύτερη επικοινωνία γιατί όμως δεν τον παίρνει ως σύμβουλο για την εξυπηρέτηση της δημόσιας προβολής της δημοτικής αρχής; Είναι αντίθετη σ' αυτή την οικονομική κρίση να δεσμεύονται πόροι γι' αυτές τις θέσεις που υπάρχει αναντιστοιχία προϋπολογισμού και θέσεων αντί να δίνονται για την συγκρότηση των οικονομικών υπηρεσιών που το σύστημα πάσχει. Δεν υπάρχει δικαστικός επιμελητής να πηγαίνει τις κλήσεις στους κακοπληρωτές με αποτέλεσμα να έχουμε βεβαιωθέντα και μη εισπραχθέντα 846.000 €. Δεν έχει οργανωθεί το τμήμα αυτό των εσόδων. Τα έσοδα επειδή οι ΚΑΠ μειώνονται διαρκώς είναι αναγκαία προϋπόθεση για να λειτουργήσει ο Δήμος. Και άλλες υπηρεσίες δεν συγκροτούνται όπως για την είσπραξη των τελών κυκλοφορίας. Έχετε βάλει άλλες στοχεύσεις και προτεραιότητες. Η πολιτική προστασία θα πρέπει να είναι μία αυτόνομη υπηρεσία κάτω από το Δήμαρχο. Σε περιπτώσεις έκτακτης κρίσης, φυσικών φαινομένων και έντονων καιρικών φαινομένων επειδή συγκροτείται το συντονιστικό όργανο το πρόσωπο που δίνει τις συγκεκριμένες εντολές είναι ο Δήμαρχος. Δε θα πρέπει να υπάρχει αυτή η υπαλληλική ιεραρχία στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Αυτή η υπηρεσία θα πρέπει να είναι αυτοτελές γραφείο κάτω από το Δήμαρχο.

Ο κ. Εμμ. Ισιγώνης είπε ότι εφ' όσον συμφωνεί ο Σύλλογος Εργαζομένων δεν έχει κάτι να προσθέσει.

Ο κ. Κ. Ροκονίδας είπε ότι είναι διαφορετικός ο τρόπος που βλέπουμε τη διαχείριση των θεμάτων της τοπικής αυτοδιοίκησης και ψηφίζει παρών.

Ο κ. Π. Κουτσουράκης είπε ότι ο Ο.Ε.Υ. καθυστέρησε θα έπρεπε να έχει σταλεί από τις 30-6-2011 όμως ακολουθούνται εντολές άνωθεν. Η ΕΕΤΑΑ έκανε διαγωνισμό και έβγαλε ένα πρότυπο κανονισμού βάσει του οποίου ήταν απαραίτητο να προσαρμοστούν όλοι οι Δήμοι για εξοικονόμηση χρημάτων. Βγήκαν τα πρότυπα πολύ καθυστερημένα. Υπήρξε συνεργασία με την ΚΕΔΕ που επίσης μας καθυστέρησαν 3-4 μήνες χωρίς να προσθέσουν κάτι ουσιαστικό. Φτάσαμε στον Οκτώβριο. Συνεργαστήκαμε με το Σύλλογο Εργαζομένων. Από την ΤΕΔΚ προτάθηκαν κάποιες μετατροπές. Ο ΟΕΥ δεν αφήνει κενά αρμοδιοτήτων. Αναφέρονται και για τα προνοιακά επιδόματα, για νέες αρμοδιότητες όπως για τη γεωργία και υπήρξε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου. Οι Ν. 4024 το 10/2011 και 4030 τον 11/2011 βγήκαν αργότερα. Εργαστήκαμε βάσει μειωμένων θέσεων έναντι του προηγούμενου Ο.Ε.Υ. από 230-240 σε 199, τις εντάξαμε μέσα στην οικονομικότητα του Δήμου ώστε να μπορεί να στέκεται το οργανόγραμμα. Όταν ήρθε η

ερμηνευτική εγκύκλιο ήταν τέλος 12/2011 και είχε ψηφιστεί ο Ο.Ε.Υ. Οι θέσεις δημοσιογράφων ήταν από παλιούς ΟΕΥ. Οι θέσεις ΔΕ πιλότων έχουν καταργηθεί. Δεν υπάρχει σκοπιμότητα. Η είσπραξη τελών κυκλοφορίας καλύπτεται από την ταμειακή υπηρεσία. Η πολιτική προστασία που προβλέπεται να έρθουν και τα ΠΣΕΑ στο Δήμο καλύπτεται από την Υπηρεσία Περιβάλλοντος. Οι δικαστικοί επιμελητές υπάγονται στα δικαστήρια.

Ο κ. Δήμαρχος είπε ότι υπήρξε συνεργασία με την Περιφερειακή Ένωση Δήμων που ορίστηκε εκπρόσωπος του Δήμου η Νικολέττα Αποστολοπούλου που έχει μεγάλη εμπειρία και την ευχαρίστησε για τη δουλειά της για τον Ο.Ε.Υ. Δεν είναι τυχαίο που μόνο δύο Δήμοι σε όλες τις Κυκλάδες έχουν ψηφίσει Ο.Ε.Υ. Η Εφημερίδα της Κυβερνήσεως για την κατάργηση των κενών οργανικών θέσεων βγήκε στις 11/4 με πολλούς κόπους και πολλές επαφές προκειμένου να ψηφιστεί όσο το δυνατόν γρηγορότερα. Για τις θέσεις των πιλότων προσπαθούσε ο Δήμος να δώσει λύση για το υγειονομικό αεροσκάφος σε ενδεχόμενο πρόβλημα που μπορεί να προκύψει γιατί το Βελέντζειο Ίδρυμα έχει αρκετά οικονομικά προβλήματα. Ευχαρίστησε το Σύλλογο Εργαζομένων για την άριστη συνεργασία που είχαν. Ο Ο.Ε.Υ. είναι ο καταστατικός χάρτης του Δήμου, πρέπει να ψηφιστεί το συντομότερο δυνατόν και να εφαρμοστεί.

Το Δημοτικό Συμβούλιο

έχοντας υπόψη την παραπάνω εισήγηση, τις διατάξεις των άρθρων 65, 67, και 69 του Ν.3852/2010, , την υπ' αριθμ. 443/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, του Ν. 4030/2011, τα στοιχεία του σχετικού φακέλου και μετά από διαλογική συζήτηση,

Αποφασίζει κατά πλειοψηφία,

Ψηφίζει την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 443/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με την εισήγηση του Γραφείου Προσωπικού του Δήμου και του Συλλόγου Εργαζομένων Ο.Τ.Α. Πάρου – Αντιπάρου και ο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ **ΔΗΜΟΥ ΠΑΡΟΥ**

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 Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου
- ❖ Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών
- ❖ Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης
- ❖ Άρθρο 7 : Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
- ❖ Άρθρο 8 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
- ❖ Άρθρο 9 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
- ❖ Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- ❖ Άρθρο 11 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος
- ❖ Άρθρο 12 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού
- ❖ Άρθρο 13 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 14 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 15 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 16 : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΛΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΝΑΟΥΣΗΣ

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 17 : Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 18 : Καθήκοντα – Υποχρεώσεις – Αρμοδιότητες

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 19 : ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
- ❖ Άρθρο 20 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 21: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 22: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ❖ Άρθρο 23 : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 24 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 25 : 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. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Ειδικών Συνεργατών
4. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
5. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
 - α. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
 - β. Γραφείο Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
 - α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
 - β) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) {ΔΙΑΥΓΕΙΑ – ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ}

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία :
 - α) Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης και Φυτικής Παραγωγής
 - β) Γραφείο Ζωικής Παραγωγής
 - γ) Γραφείο Αλιείας
 - δ) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - ε) Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού
 - στ) Γραφείο Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Αδειών Δόμησης
 - β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Ελέγχου
 - γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας
 - δ) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία :
 - α) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
 - β) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας & Πρόνοιας
 - γ) Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού
 - δ) Γραφείο Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. **Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- β) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
- γ) Τμήμα Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης, Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
- δ) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

2. **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα, Λογιστικό και Επιμελητείας
- β) Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Ταμείου

3. **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Έργων Υποδομής και Κτηρίων, Οδοποιίας, Συντηρήσεων και Γενικών Τεχνικών Εργασιών
- β) Τμήμα Συγκοινωνιών, Μεταφορών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών

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 διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΝΑΟΥΣΗΣ

1. Γραφείο - Παράρτημα ΚΕΠ
2. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Επισημαίνεται ότι πέραν από τις αρμοδιότητες που αναλυτικά περιγράφονται κατωτέρω για την κάθε οργανική μονάδα, εκτελείται γενικά κάθε σχετική με το αντικείμενο της κάθε μονάδας ενέργεια και εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.
- Στις γενικές αρμοδιότητες όλων των οργανικών μονάδων συμπεριλαμβάνεται και η σύνταξη μελετών για τις οποίες δεν απαιτούνται τεχνικές γνώσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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

- 1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- 2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- 4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους

κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- 1) 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 και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- 4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- 5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- 6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- 7) Μεριμνά για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Δήμου στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (αδελφοποιήσεις, συνεργασίες, κοινές εκδηλώσεις)
- 8) Διοργανώνει και επιμελείται την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση διάφορων αντιπροσωπειών ή επισήμων προσώπων που επισκέπτονται το Δήμο

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Επιστημονικών Συνεργατών – Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων

- 1) Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
- 2) Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις θεσμοθετημένες Επιτροπές του Δήμου (Εκτελεστική, Οικονομική, Ποιότητας Ζωής κ.λ.π., ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

- 3) Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, η τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

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 στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας ανήκουν:

- 1) Η παροχή νομικής υποστήριξης στη Διοίκηση και στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία ζητείται τέτοια υποστήριξη προς το συμφέρον του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων
- 2) Η σύνταξη γνωμοδοτήσεων, σχετικά με τα αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.
- 3) Η παροχή στους Διευθυντές των Υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.
- 4) Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών ή Επιτροπών και η εκπροσώπηση του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 5) Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δήμου (Εκτελεστικής, Οικονομικής, Ποιότητας Ζωής κ.λ.π.), όταν αυτό ζητηθεί.
- 6) Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.
- 7) Η παραλαβή μετά από χρέωση και τήρηση αρχείου των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που εκδίδονται στο Δήμο και αναφέρονται σε ζητήματα τα οποία πρέπει να αντιμετωπισθούν από τη Νομική Υπηρεσία.
- 8) Η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.
- 9) Η επεξεργασία και κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων (προγραμματικών και συμβάσεων εργασίας και έργου, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών) που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησιών των αγοραζομένων, μισθωμένων ή μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- 10) Η Σύνταξη των μισθωτηρίων – συμφωνητικών ακινήτων με τη συνδρομή των υπηρεσιών του Δήμου.
- 11) Η συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. Παρακολούθηση και συγκέντρωση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων, νομολογίας κ.λ.π. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.
- 12) Η σύνταξη μελετών του γραφείου για τις οποίες δεν απαιτούνται τεχνικές γνώσεις.

Επίσης στις αρμοδιότητες του γραφείου Νομικής Υποστήριξης συμπεριλαμβάνονται :

- Η Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας, ο εντοπισμός των αλλαγών που αφορούν το Δήμο και η υλοποίηση των απαραίτητων προσαρμογών στις διαδικασίες διαχείρισης έργων προς συμμόρφωση με την ισχύουσα νομοθεσία. Σκοπός των διαδικασιών αυτών είναι η απάλειψη των οποιωνδήποτε νομικών προβλημάτων που σχετίζονται είτε με τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, είτε με την υλοποίηση των έργων.

- Η παροχή νομικής υποστήριξης στις οργανικές μονάδες που ασχολούνται με θέματα διαχείρισης έργων Ευρωπαϊκών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων

Αναλυτικότερα:

➤ Παρακολούθηση του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου (νομικού και κανονιστικού) που αφορά την υλοποίηση των πράξεων που έχει αναλάβει ο Δήμος και σχετική ενημέρωσή του.

Ειδικότερα δε σε θέματα που άπτονται στα παρακάτω:

- Δημόσιες συμβάσεις
- Κρατικές ενισχύσεις
- Εξάλειψη ανισοτήτων
- Ισότητα
- Περιβάλλον
- Επιλεξιμότητα δαπανών

- Η παροχή γνωμοδοτήσεων νομικού περιεχομένου για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υλοποίηση και διαχείριση των έργων που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσει ο Δήμος και για το οποίο θα ζητηθεί υποστήριξη από τα γραφεία που είναι αρμόδια γι' αυτό όπως:

- Θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης έργου
- Διαδικασία επιλογής αναδόχου – Τεύχη Δημοπράτησης
- Σύναψη σύμβασης
- Κυρώσεις κ.λ.π.

Επίσης το Γραφείο είναι αρμόδιο για:

- Απαλλοτριώσεις : Δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων για νομική υποστήριξη προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.)
- Δημοτική περιουσία - Μισθώσεις : Δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία ,επαύξηση κλπ καθώς και οι μισθώσεις. Εδώ υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής αρνητικής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Φορολογικές - Διοικητικές υποθέσεις: Διαφορές που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Ποινικές και πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Εργατικές Διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων.

Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (Αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λ.π.), η νομική Δικαστική η εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητες τους ως υπάλληλοί του
- Νομιμοποιήσεις - Συμβάσεις επιλύσεων διαφορών από Συμβάσεις και διαγωνισμούς.
- Υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας, καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναλύονται από την τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να φροντίζουν ώστε πάντα να υπάρχει δικηγόρος κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραφείου 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 (ΚΕΠ). Ειδικότερα το γραφείο:

- 1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- 2) 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 ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- 3) 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.
- 4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- 5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731 / 2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία¹ :

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

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.

(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 πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

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

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

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

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

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

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

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

(13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί 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) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης

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

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

3) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

5) Επικοινωνεί με την Κεντρική Αποθήκη του Δήμου σε συνεργασία με την οποία προμηθεύεται τα απαραίτητα υλικά-ανταλλακτικά ή καύσιμα τα οποία αποθηκεύονται αφού προηγουμένως καταχωρηθούν ηλεκτρονικά και κωδικοποιημένα και διαχειρίζονται αποκλειστικά από αυτήν.

6) Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε διάφορα υλικά ή ανταλλακτικά ή καύσιμα και ελαιολιπαντικά που αφορούν στα οχήματα- μηχανήματα κλπ του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών

συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΠΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α'166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
Αρμοδιότητες που αφορούν μελέτες, έρευνα και τεκμηρίωση

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

2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).

3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες που αφορούν σχεδιασμό και παρακολούθηση προγραμμάτων

1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

3) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΠ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

9) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

10) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

11) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

12) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

13) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Αρμοδιότητες που αφορούν την ποιότητα, την αποτελεσματικότητα και την απόδοση

1) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας

και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

6) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

8) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

9) Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

10) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

13) 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.

14) 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 κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

16) 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).

17) Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

Αρμοδιότητες διαύγειας και διαφάνειας

1) Το Γραφείο Διαφάνειας που 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:

2) 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) , σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.

3) 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.

4) 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.

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

6) 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.

7) 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.

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

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

10) 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.

11) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

13) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Αρμοδιότητες που αφορούν στρατηγική και μελέτες ΤΠΕ

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

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

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

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ,

παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Αρμοδιότητες που αφορούν διαχείριση συστημάτων ΤΠΕ

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

- 1) 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.
- 2) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 3) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- 4) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 5) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 6) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

- 1) 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).
- 2) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη συλλογή δεδομένων των Υπηρεσιών του Δήμου που σχετίζονται με το χώρο.
- 3) Σχεδιάζει και συντηρεί το σύστημα γεωπληροφορικής του Δήμου σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- 4) Συντάσσει τεχνικά δελτία για την χρηματοδότηση του Δήμου σε έργα ΤΠΕ , τηρεί

τις διαδικασίες σύνταξης και αποστολής στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων για όλα τα έργα ΠΠΕ.

5) Επικοινωνεί με την Κεντρική Αποθήκη του Δήμου σε συνεργασία με την οποία προμηθεύεται τα απαραίτητα μηχανήματα, υλικά-ανταλλακτικά τα οποία αποθηκεύονται αφού προηγουμένως καταχωρηθούν ηλεκτρονικά και κωδικοποιημένα και διαχειρίζονται αποκλειστικά από αυτήν.

6) Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε διάφορα υλικά, αναλώσιμα, ανταλλακτικά ή μηχανήματα .

7) Μεριμνά για τη φύλαξη των μη επισκευάσιμων μηχανημάτων και εισηγείται τις διαδικασίες καταστροφής τους.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης και φυτικής παραγωγής **Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης**

1) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους. Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης :

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

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

(γ)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.

(δ)Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, 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.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- 3) Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.
- 4) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- 5) Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- 6) Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκει 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.
- 10) 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.
- 11) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- 12) Καθορίζει ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιεργειών.
- 13) Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελουργίας και ιδίως :
 - (α) Εισηγείται την χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - (β) Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.
 - (γ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.
- 14) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

15) Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

16) Επισημαίνει και παρακολουθεί την εξέλιξη εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμόζει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ζωικής Παραγωγής

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

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

3) 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.

4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

6) 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).

7) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).

8) 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).

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

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

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

12) 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 κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

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

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

15) Διενεργεί ελέγχους για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και μεριμνά για την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αλιείας

1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και

ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

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

3) 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.

4) Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

5) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων

6) 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.

7) Εισηγείται την μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη πέριξ του τοποθετούμενου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων. Υποβάλλει αίτημα προς παροχή γνώμης του Γενικού επιτελείου Στρατού για τον καθορισμό των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης των εφαιπόμενων των συνόρων λιμνών ή ιχθυοτρόφων υδάτων.

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

9) 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.

10) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας

(γ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(δ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(στ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

(ζ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(η) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(θ) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ι) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ια) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(ιβ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιγ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(ιδ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλας.

(ιε) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(ιστ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(ιζ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

(ιη) την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.

(ιθ) τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθούμενου ιχθυοτροφείου.

(κ) την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης.

(κα) την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.

(κβ) τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.

(κγ) τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κδ) την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κε) την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.

(κστ) τη γνωμοδότηση 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 τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

(κζ) την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειών.

(κη) τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

(κθ) τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας.

(λ) την ίδρυση ιχθυοσκαλών και τον καθορισμό της έδρας αυτών.

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

12) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

(η) την ειδική άδεια για αλιεία αθερίνας στη λίμνη Τριχωνίδα.

(θ) την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων (συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).

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

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις 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 μετακινουμένων 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 ναυτεργατών και 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 αντικειμένου (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.

(ιδ) Την εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά από τις διατάξεις περί ανάπαυσης την Κυριακή και τις λοιπές ημέρες αργίας.

(ιε) Την εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων, που λειτουργούν ως εξοχικά.

(ιστ) Την χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα, εκτός από την Κυριακή.

(ιζ) Την επέκταση της ανάπαυσης την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

(ιη) Την έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, με την οποία καθορίζεται η

έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του Δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

(ιθ) Τη διατύπωση γνώμης για την ίδρυση Εμπορευματοικού Κέντρου.

2) 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.

3) Ελέγχει τις τιμές, την επάρκεια και την ομαλή λειτουργία της αγοράς και ελέγχει την κανονικότητα των τιμών των παρεχομένων υπηρεσιών.

5) 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.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

1) 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 λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων 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 ζώηλατα οχήματα.

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

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(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.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

3) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

4) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Αδειοδοτήσεων Επιχειρήσεων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Αρμοδιότητες Ενημέρωσης και προστασίας του καταναλωτή

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

2) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού

Αρμοδιότητες Απασχόλησης

1) 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.

2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος 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.

3) 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.

Αρμοδιότητες Τουρισμού

Το γραφείο είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων ανάπτυξης του τουρισμού στο Δήμο και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς. Συγκεκριμένα το γραφείο είναι αρμόδιο :

A) Όσον αφορά την τουριστική ανάπτυξη

1) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).

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

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Τουριστική Επιτροπή και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο σε θέματα τουρισμού.

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

5) Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα φιλοξενίας φυσικών προσώπων, ομάδων φυσικών και νομικών προσώπων, επισήμων και φορέων που επισκέπτονται τα νησιά και τηρεί τις διαδικασίες για την πληρωμή των δαπανών που προκύπτουν σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

B) Όσον αφορά την προβολή

1) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

2) Τηρεί τις διαδικασίες για την τουριστική προβολή του Δήμου στα ΜΜΕ και το διαδίκτυο.

3) Μεριμνά για τη φύλαξη του υλικού προβολής (χάρτες, τουριστικοί οδηγοί, οπτικοί δίσκοι, διαφημιστικό υλικό γενικά) και τηρεί στοιχεία για την διάθεση και αξιοποίηση του υλικού σε τουριστικές εκθέσεις, συνέδρια, εκδηλώσεις.

στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ενέργειας, Φυσικών Πόρων και Βιομηχανίας

1) Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

2) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

3) Ενημερώνει τους επενδυτές σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επί μέρους εγκρίσεις.

4) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους συλλογικούς φορείς και τα επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

5) Εισηγείται την χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση, για διανομή και εμφιάλωση υγραερίου, καθώς και την επιβολή κυρώσεων σε εταιρίες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, σε μονάδες εμφιάλωσης υγραερίου και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης.

6) Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό ειδικό μητρώο των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, εγγράφει στο ειδικό μητρώο και διαγράφει από το μητρώο αυτό τις ανωτέρω επιχειρήσεις, καθώς και παρακολουθεί, ελέγχει και επιβάλλει σε αυτές τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

- 7) Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.
- 8) Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.
- 9) Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

Αρμοδιότητες αδειών Εγκαταστάσεων

- 1) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.
- 2) 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.
- 3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- 4) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

- 1) Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) 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 κατανάλωση 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης & Περιβάλλοντος, είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος καθώς και για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου .

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τον ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α. στο σχεδιασμό της καθαριότητας του δήμου και στηρίζει επικουρικά δράσεις και ενέργειες προκειμένου να λειτουργεί το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων συνολικά (ανακυκλώσιμων και μη υλικών).

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Ελέγχου στο πλαίσιο της αποστολής τους, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Δόμησης

- 1) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.
- 2) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση έγκρισης δόμησης και εκδίδει την έγκριση δόμησης.
- 3) Εγκρίνει τα υψόμετρα στο Τοπογραφικό Διάγραμμα (βεβαίωση υψομέτρων)
- 4) Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που η αίτηση αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια.
- 5) Παραλαμβάνει τις υπόλοιπες υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης και ότι άλλο απαιτείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις), διαπιστώνει την πληρότητα και ελέγχει την απόδοση των εισφορών και κρατήσεων.
- 6) Εκδίδει την Άδεια Δόμησης.
- 7) Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής και Θεωρεί την Άδεια Δόμησης, ως προς τα περαιωμένα μέρη της.
- 8) Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που η Θεώρηση Άδειας αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια.
- 9) Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας ως προς τον ορισμό του εκάστοτε Ελεγκτή Δόμησης.
- 10) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- 11) Καλεί τους ιδιοκτήτες για αποπεράτωσης της οικοδομής, των όψεων ή του περιβάλλοντος χώρους και ενεργεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- 12) Αποστέλλει στην ΔΟΚΚ, στον ΟΚΧΕ και στην ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ την έγκριση και άδεια δόμησης, το τοπογραφικό, τα διαγράμματα και ό,τι άλλο απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 13) Χορήγηση άδειας εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και επιβολή κυρώσεων της παραβάτες.

Επίσης, μέχρι την κατάργησή τους από την ισχύουσα νομοθεσία, το Τμήμα διατηρεί τις παρακάτω αρμοδιότητες Οικοδομικών Αδειών:

- 1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- 2) Ελέγχει την οικοδομησιμότητα των ιδιοκτησιών για τις οποίες έχουν κατατεθεί αιτήσεις έκδοσης οικοδομικών αδειών. Συγκεκριμένα:
- 3) Ελέγχει και θεωρεί τα Τοπογραφικά Διαγράμματα
- 4) Ελέγχει τη δόμηση και την κάλυψη της μελέτης καθώς και τη χρήση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

- 5) Ελέγχει και ενημερώνει για θέματα ύπαρξης Ζ.Ο.Ε., Natura, Αρχαιολογικών περιορισμών, κορυφογραμμών και άλλων περιορισμών που μπορεί να υφίστανται στην υπό εξέταση οικοδομική άδεια.
- 6) Ελέγχει τις υπόλοιπες υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- 7) Έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας και των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά της ρυθμίσεις της σχετικής Νομοθεσίας. (Συνεργασία με την υπηρεσία Φυσικών πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας, στους νησιωτικούς δήμους).
- 8) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- 9) Εκδίδει τις βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.
- 10) Εισηγείται για έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210 Α').
- 11) Προελέγχει τις αιτήσεις και φακέλους που αφορούν στη Θεώρηση Όρων Δόμησης. Ελέγχει, θεωρεί και εκδίδει βεβαιώσεις όρων δόμησης

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Ελέγχου

- 1) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.
- 2) Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με τα πορίσματα των ελεγκτών δόμησης.
- 3) Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης σε περίπτωση καταγγελίας αυθαίρετων διανοίξεων οδών και γενικά δημοσίων και ιδιωτικών έργων.
- 4) Ελέγχει, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πόρισμα του αρμόδιου ελεγκτή δόμησης, την άδεια δόμησης και τις υποβληθείσες μελέτες
- 5) Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
- 6) Ελέγχει τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 7) Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που το αυθαίρετο ή το επικίνδυνο κτήριο αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια του Συστήματος.
- 8) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων, γενικών πολεοδομικών σχεδίων, σχεδίων χωρικής και οικιστικής οργάνωσης ανοιχτής πόλης (ΣΧΟΟΑΠ) και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 9) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 10) Μελετά και εκπονεί τη διαδικασία κύρωσης κοινόχρηστων χώρων οικισμών

στερούμενων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου σύμφωνα με το άρθρο 35 του Ν.3937/2011 (ΦΕΚ 60/Α/31.3.2011).

- 11) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
- 12) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- 13) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
- 14) Προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με της ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α΄).
- 15) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
- 16) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- 17) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- 18) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
- 19) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- 20) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
- 21) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

Επίσης, μέχρι την κατάργησή τους από την ισχύουσα νομοθεσία, το Τμήμα διατηρεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- 1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- 2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαιρέτων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- 3) Προβαίνει σε έλεγχο διανοίξεων οδών και γενικά δημοσίων και ιδιωτικών έργων ως προς τη νομιμότητα των εργασιών.
- 4) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- 5) Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
- 6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 7) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων. Έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι

συγκεκριμένες αρμοδιότητες της στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος

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

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

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

4) 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.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

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

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

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

6) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

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

Αρμοδιότητες Δημοτικού Σφαγείου

Το γραφείο όσον αφορά το δημοτικό σφαγείο έχει τις εξής αρμοδιότητες :

(α) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

(β) Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(γ) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

(δ) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών,

(ε) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Κοιμητηρίων

1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

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

3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

5) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Αρμοδιότητες Γραφείου 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 στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

▪ Σχεδιασμός - Προετοιμασία

1) Η εκπόνηση σχεδίων και προγραμμάτων πρόληψης για την προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των Δημοτών από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

2) Η παρακολούθηση του σχεδιασμού της πολιτικής προστασίας της Γενικής Γραμματείας Περιφέρειας και η συνεργασία με αυτή για την εφαρμογή των προγραμμάτων της.

3) Η ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου για επαπειλούμενους κινδύνους καταστροφών και η παροχή οδηγιών κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων προς αντιμετώπιση των καταστροφών με στόχο τη ελαχιστοποίηση των συνεπειών από αυτές τις καταστροφές.

4) Η κατάρτιση σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς του έργου της πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των πολιτών στο τομέα της πολιτικής προστασίας τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης όσο και σε επίπεδο παροχής ειδικών οδηγιών προς αντιμετώπιση συγκεκριμένης καταστροφής ή κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

5) Η ένταξη και η αξιοποίηση των εθελοντικών οργάνωσεων των Δημοτών και των ειδικευμένων εθελοντών με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών από αυτές τις καταστροφές.

6) Η προμήθεια, εγκατάσταση και συντήρηση σειρήνων ή οιονδήποτε άλλων μέσων σημάτων συναγερμού και των αναγκαίων εξαρτημάτων αυτών.

7) Η κατασκευή κοινοχρήστων καταφυγίων και ορυγμάτων προς προστασία του πληθυσμού και του προσωπικού των υπηρεσιών του.

8) Ο καθορισμός χώρων συγκέντρωσης και χώρων καταυλισμού των κατοίκων της πόλης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (π.χ. σεισμός, πλημμύρες).

9) Η πρόβλεψη ώστε οι προκαθορισμένοι χώροι έκτακτης ανάγκης να είναι πάντα έτοιμοι για το σκοπό τους.

10) Η εισήγηση στον Δήμαρχο της αναγκαίας πρόσληψης προσωπικού κατά την εξέλιξη του έκτακτου φαινομένου για την αντιμετώπιση της καταστροφής και της χρονικής διάρκειας απασχόλησής τους σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

11) Η εισήγηση της προμήθειας των μηχανικών μέσων και άλλων υλικών που είναι αναγκαία για την πολιτική προστασία του Δήμου καθώς και η φροντίδα για τη συντήρηση, τον έλεγχο και τη φύλαξη του εξοπλισμού αυτού, ώστε να βρίσκεται πάντα σε πλήρη ετοιμότητα.

12) Η Επεξεργασία ειδικότερων προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, και η συμμετοχή στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών καθώς και η διατύπωση προτάσεων για την αποκατάσταση των δασών.

▪ **Συντονισμός και Δράση**

1) Η ευθύνη του συντονισμού σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών για την αντιμετώπιση τους.

2) Η μέριμνα και η ευθύνη για χρησιμοποίηση Δημοσίων και Ιδιωτικών μέσων σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας και τις λοιπές Δημόσιες Αρχές και την εποπτεία αυτών.

3) Ο συντονισμός στο έργο αποκατάστασης των πάσης φύσεως ζημιών από τις φυσικές καταστροφές με την συνεργασία Υπηρεσιών και φορέων που εμπλέκονται σ' αυτό.

4) Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε γενική ή τοπική μεγάλης έκτασης καταστροφή, στον οποίο περιέχονται τα στοιχεία του συνόλου των ενεργειών για την αντιμετώπιση των καταστροφών κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων, καθώς και για την αποκατάσταση των ζημιών.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου που του παρέχουν το αναγκαίο προσωπικό του Δήμου και τα αναγκαία μέσα και μηχανήματα, για την συγκρότηση ειδικών συνεργείων αντιμετώπισης των εκτάκτων φαινομένων και συντάσσοντας προς τούτο σχετική κατάσταση, που κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων θα προβούν στην πρόληψη, στην αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου

Το Τμήμα καθαριότητας μεριμνά για την εφαρμογή του Δημοτικού Κανονισμού Καθαριότητας και επιλαμβάνεται σε όλα τα θέματα καθαριότητας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, το Γραφείο θεμάτων δημόσιας υγείας και το Τμήμα Προσόδων της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων

που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Γραφείου αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού

των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

5) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

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

7) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

8) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των χωριών και των οικισμών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης και Συντήρησης οχημάτων

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου

1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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

3) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία

για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

5) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

7) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Πολιτισμού

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Άσκησης Κοινωνικής Μέριμνας και Πολιτικών Ισότητας των φύλων **Σχεδιασμός / Συντονισμός / Παρακολούθηση Κοινωνικών Πολιτικών**

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

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

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

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

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

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

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

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι 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

Εποπτεία και Έλεγχος

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

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

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

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

5) 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 ΠΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανιάτα από κινητική αναπηρία.

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

Εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών

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

- (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας
- (β) Ασκεί 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 κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

- (ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)
- (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης
- (ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

Εφαρμογή Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1) 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

2) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1) 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 εκδροσφαγείς.
- (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).
- (στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- (ζ) Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και με το ΕΚΑΒ για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου.

2) 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.

3) 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 υγειονομικού 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.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού **Θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης**

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

(α) 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).

(β) 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.

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

(δ) 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).

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

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

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

3)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:

(α) 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.

(β) 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.

(γ) 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.

(δ) 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.

(ε) 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.

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

4) 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.

5) 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. 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 κλπ.

(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.

6) Μελέτα 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).

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1) 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.

2) 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.

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

4) 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.

5) 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

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

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 Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) 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 κλπ).

2) 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, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

7) Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων και τον Ν. 3852/2010 «Καλλικράτη».

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων

1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση των Αντιδημάρχων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο

4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποσπελλόμενα θέματα υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

2) Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3) Επικουρεί τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των προς συζήτηση θεμάτων καθώς και της σχετικής νομοθεσίας.

4) Συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των λαμβανόμενων αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος.

5) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους.

- 6) Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική Αρχή.
- 7) Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.
- 8) Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.
- 9) Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 10) Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο αιτήσεων.
- 11) Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- 12) Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 13) Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 14) Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π. προς τα μέλη των επιτροπών.
- 15) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.
- 16) Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά, όπου απαιτείται.
- 17) Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 18) Συντάσσει τις καταστάσεις αποζημιώσεως των Συμβούλων που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις.
- 19) Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από των Κώδικα.

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Επιτροπών και Ν.Π.Δ.Δ.

- 1) Με εντολή των Προέδρων των Επιτροπών (Εκτελεστικής, Οικονομικής, Ποιότητας Ζωής, Διαβούλευσης κ.λ.π.) καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων αυτών.
- 2) Φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη.
- 3) Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των προς συζήτηση θεμάτων καθώς και της σχετικής νομοθεσίας.
- 4) Συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των λαμβανόμενων αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.
- 5) Τηρεί τα πρακτικά της εκάστοτε Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.
- 6) Καταχωρεί τα πρακτικά με τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία και φροντίζει για την βιβλιοδέτηση αυτών.
- 7) Φροντίζει για την υπογραφή των πρακτικών από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στην συνεδρίαση.
- 8) Κοινοποιεί στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις αντίστοιχες αποφάσεις της Δ.Ε. καθώς και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
- 9) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και κάθε βιβλίο που είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.
- 10) Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
- 11) Συντάσσει τις καταστάσεις αποζημιώσεως των Συμβούλων που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις.

12) Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος που υπάγεται στις αρμοδιότητές της σύμφωνα με τον Κώδικα .

Υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. σε εφαρμογή σχετικής απόφαση Δημάρχου

- 1) Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.
- 2) Επιμελείται των διαδικασιών τροποποίησης των συστατικών τους πράξεων και των κανονισμών λειτουργίας τους.
- 3) Εποπτεύει τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου (Διοίκηση, Οργανισμός λειτουργίας σύσταση, κατάργηση, αλλαγή σκοπού του).
- 4) Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα λειτουργίας τους.
- 5) Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.
- 6) Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής των Νομικών Προσώπων.
- 7) Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.
- 8) Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων ανάλογου ενδιαφέροντος.
- 9) Παρέχει κάθε μορφής γραμματειακή υποστήριξη που απαιτείται για την ομαλή λειτουργία των Νομικών Προσώπων.
- 10) Παρέχει κάθε μορφής λογιστική και διαχειριστική υποστήριξη που απαιτείται για την ομαλή λειτουργία των Νομικών Προσώπων, σε συνεργασία πάντα με το αρμόδιο γραφείο της Ταμιακής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικών & Τοπικών Κοινοτήτων & Δημοτικών Παρατάξεων

- 1) Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία των γραφείων των Δημοτικών και τοπικών Κοινοτήτων όπως αυτή έχει οριστεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την παροχή αιτήσεων, πληροφοριών και ενημέρωσης προς τους κατοίκους των Δημοτικών & Τοπικών Κοινοτήτων.
- 3) Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και λοιπά έγγραφα στις δημοτικές και τοπικές κοινότητες όπου οι λειτουργίες αυτές υποστηρίζονται μηχανογραφικά.
- 4) Παρέχει κάθε διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα Μέλη των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των Προέδρων και των Μελών των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων για κάθε θέμα για το οποίο αποφασίζει η Κοινότητα, για την πορεία των αιτημάτων τους και για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών σε κάθε ζήτημα που προκύπτει και αφορά στην λειτουργία της Κοινότητας.
- 6) Παρέχει κάθε διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους Δημοτικούς Συμβούλους όλων των δημοτικών παρατάξεων και φροντίζει για την ταχύτερη και πλήρη υποβοήθηση του έργου αυτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης Δαπανών Αιρετών

- 1) Συντάσσει παραστατικά πληρωμής για την καταβολή της αντιμισθίας των αιρετών
- 2) Συντάσσει παραστατικά πληρωμής για την καταβολή της αποζημίωσης μετακινήσεων εκτός έδρας υπαλλήλων, αιρετών και μελών επιτροπών του Δήμου όταν μετακινούνται με εντολή της υπηρεσίας
- 3) Φροντίζει για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών των αιρετών όταν απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσίας

4) Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά για την καταβολή αντιμισθίας των αιρετών ή των εξόδων μετακίνησης τους.

5) Τηρεί αρχείο διατελεσάντων αιρετών και μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων και υπηρεσιακών σημειωμάτων

B) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Ποιότητας & Αποδοτικότητας

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

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) 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.

4) 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.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

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

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

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

11) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των εργαζομένων του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των υπαλλήλων κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

12) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των εργαζομένων.

13) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των εργαζομένων και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

14) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.

15) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

16) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των εργαζομένων και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου διαδικασιών και μητρώου προσωπικού

1) 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 κλπ).

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

3) Μεριμνά και ολοκληρώνει τις διαδικασίες για την πρόσληψη εποχιακού ή έκτακτου προσωπικού και ειδικού επιστημονικού προσωπικού ή Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.

4) Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις εργασίες για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΤΕΙ και ΑΕΙ Σχολών της ημεδαπής και αλλοδαπής.

5) Μεριμνά για τη σύνταξη προγραμμάτων και επιχειρησιακών σχεδίων για την πρόσληψη ατόμων με μερική απασχόληση και διενεργεί τις διαδικασίες πρόσληψής τους.

6) 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 κλπ) και τα προσόντα του και του κοινοποιεί κάθε απόφαση ή πράξη που αφορά τις ανωτέρω μεταβολές.

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

8) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο γραφείο μισθοδοσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

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

11) Φροντίζει και είναι υπόλογο για την περιουσία του Δήμου που βρίσκεται στο γραφείο.

12) Εισηγείται και φροντίζει για την παροχή κινήτρων, βραβείων και επαίνων στο προσωπικό όταν η παροχή των υπηρεσιών τους κρίνεται ιδιαίτερα σημαντική.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας & Ασφάλισης Προσωπικού Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

1) Εκτελεί τις αποφάσεις του Γραφείου Προσωπικού που αφορούν αυξήσεις, ωριμάνσεις, και ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, ειδικό, μόνιμο, αορίστου και ορισμένου χρόνου.

2) Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής όλου του τακτικού προσωπικού.

- 3) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και ελέγχει γενικά τα μισθοδοτικά τους θέματα.
- 4) Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλου του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και την αποστολή στο ταμείο.
- 5) Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας με τα ατομικά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.
- 6) Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών.
- 7) Μεριμνά για τις πάσης φύσεως περικοπές και παρακρατήσεις που επιβάλλονται στο προσωπικό σε εκτέλεση αποφάσεων Δημάρχου ή αποφάσεων αρμόδιων Υπηρεσιών.
- 8) Συνεργάζεται με το Γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των Σ.Σ.Ε. και της ισχύουσας νομοθεσίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους μισθωτούς του Δήμου.
- 9) Παρακολουθεί την πορεία των Κ.Α. του προϋπολογισμού που αφορούν των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών και εισηγείται στο γραφείο προϋπολογισμού – απολογισμού.
- 10) Φροντίζει για τα ένσημα των εργαζομένων (μηχανογραφικά και επικόλληση στα βιβλιάρια) καθώς και κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση του προσωπικού.
- 11) Φροντίζει για την εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων (ταμεία εργαζομένων, δάνεια, εξαγορές κ.λπ.)
- 12) Παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών, από τα αρμόδια γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας στους ασφαλιστικούς και λοιπούς φορείς.
- 13) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών και ετήσιας εκκαθάρισης.
- 14) Τηρεί αρχείο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού παρελθόντων ετών.
- 15) Ενημερώνει το προσωπικό εγγράφως για τα μισθολογικά τους στοιχεία και την πληρωμή των αποδοχών τους και των ασφαλιστικών τους εισφορών και κοινοποιεί κάθε απόφαση ή πράξη του γραφείου που αφορά εργαζόμενο ή ομάδα εργαζομένων.
- 16) Φροντίζει και είναι υπόλογο για την περιουσία του Δήμου που βρίσκεται στο γραφείο Μισθοδοσίας.
- 17) 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.

(Γ) Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης

Γενικά:

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων,

σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

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

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

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

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

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

Ειδικότερα :

▪ Υπηρεσία Δημοτολογίου

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η σύνταξη, τήρηση και ενημέρωση Δημοτολογίων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
2. Η σύνταξη και τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.
3. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.
4. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.
5. Η σύνταξη και τήρηση βιβλίου πληθυσμού και βιβλίου μητρώου θηλέων
6. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.
7. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.
8. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.
9. Η καταχώρηση μεταβολών και η ενημέρωση των Δημοτολογίων ώστε κάθε δίμηνο να στέλνεται η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.
10. Η τήρηση αρχείου αποφάσεων Υπουργείου Εσωτερικών περί ανακλήσεως Ελληνικής Ιθαγένειας σε «παλιννοστούντες».
11. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης, για έκδοση ταυτότητας, οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λ.π.
12. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου και η τήρηση αρχείου νομοθεσίας & εγκυκλίων.

▪ Υπηρεσία Μητρώου Αρρένων

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων.
2. Η εγγραφή αδήλων.
3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.
4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας ανυπαρξία και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.
5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων, τόπου γεννήσεων έτους γεννήσεων αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.
6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

▪ **Υπηρεσία Στρατολογικών Θεμάτων**

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών καταστάσεων.
2. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.
3. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση των από αυτόν.
4. Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στρατολογική χρήση.

▪ **Υπηρεσία εκλογικών θεμάτων**

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
2. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων.
3. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων διπλοεγγραφών.
4. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων με διαγραφέντες από ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
5. Η αποστολή στο Υπουργείο κάθε δίμηνο νέων μεταβολών για την αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων Δήμου μας.
6. Η εγγραφή Πολιτών Ευρωπαϊκής Ένωσης στους Εκλογικούς καταλόγους.
7. Η συνεργασία με το Τμήμα Μηχανοργάνωσης για την μηχανογραφική υποστήριξη του Γραφείου Εκλογικών Θεμάτων.
8. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.
9. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.
10. Η μέριμνα για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).
11. Η μέριμνα και σύνταξη πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη αρμόδια κρατική υπηρεσία.
12. Γενικά η επιμέλεια για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμήθεια εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

▪ **Υπηρεσία Πολιτικών Γάμων**

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
3. Η τήρηση αρχείου και ευρητηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
4. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
5. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Συμβούλιο.
7. Ο έλεγχος νομιμότητας άδειας παραμονής αλλοδαπών για την σύναψη πολιτικού ή θρησκευτικού γάμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

- 1) Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντιστοίχων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 2) Η τήρηση πρωτοκόλλων αιτήσεων, κοινοποιήσεων σ' άλλους Δήμους, αλληλογραφίας με άλλες Υπηρεσίες και ευρητηρίων.
- 3) Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

- 5) Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.
- 6) Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεων πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.
- 7) Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Περιφέρειας και εντολών εισαγγελικής αρχής.
- 8) Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με απόσπασμα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.
- 9) Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.
- 10) Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.
- 11) Η παρακολούθηση και εφαρμογή της Νομοθεσίας περί Ληξιαρχείου.
- 12) Η φροντίδα για την έκδοση της άδειας ταφής των νεκρών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 των άρθρων 35 και 36 του Ν. 344/76 όπως ισχύει κάθε φορά.
- 13) Η Ενημέρωση των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 14) Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

- 1) 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.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας

Το Γραφείο μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου, για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, επίσης μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών, μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Τέλος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ) και μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Ειδικότερα :

Υπηρεσία Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

- Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια Διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, ενεργεί την ηλεκτρονική διανομή (ή τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής) και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

- Οργανώνει, βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.
- Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχαιακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες, καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.
- Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες.
- Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων για τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.
- Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.
- Μεριμνά για τη φωτοαντιγράφιση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

▪ **Υπηρεσία Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων**

- Διεκπεραιώνουν και αποστέλλουν τα πάσης φύσεως έγγραφα που αποστέλλονται από τις υπηρεσίες του Δήμου στους αποδέκτες.
 - Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.
 - Ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και στα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. & Επιτροπών του Δήμου.
 - Μεριμνούν για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών (αποστολή τηλεομοιοτυπιών, φωτοαντιγραφίες, ανάρτησης των αποφάσεων των Διοικητικών Οργάνων του Δήμου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου.
 - Επικουρούν το Γραφείο Αρχείου, στην αρχειοθέτηση των εγγράφων.
 - Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος, όταν ο κλητήρας δεν έχει εργασία, δύναται να τον χρησιμοποιήσει σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη. Ο κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στο γραφείο απ' όπου και εντέλλεται από τον Διευθυντή ή τον Τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Επίσης τίθεται αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, Προέδρου Δ.Σ., Αντιδημάρχων, Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Γραφείων και Τμημάτων για την εκτέλεση υπηρεσίας.

▪ **Υπηρεσία Φυλάκων**

- Εκτελούν εργασίες γενικών καθηκόντων και έχουν την ευθύνη για την είσοδο και φύλαξη στα Δημοτικά Καταστήματα, κτήρια και εγκαταστάσεις και όπου παρίσταται ανάγκη.
- Έχουν την ευθύνη πιστής εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου, που αφορούν στην πρόσβαση και επίσκεψη του κοινού προς τις διάφορες υπηρεσίες.
- Επιβλέπουν διαρκώς, ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα αρχεία, και λοιπά, ότι έχουν κλειστεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς σε κάθε είδους καταστήματα, εγκαταστάσεις και θέσεις που ορίστηκαν.

▪ **Υπηρεσία Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων**

- Εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των εγκαταστάσεων ή γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου, όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν.

▪ **Υπηρεσία Επικοινωνίας Υποδοχής και Πληροφόρησης Πολιτών – Τηλεφωνικό Κέντρο**

- Φροντίζει για την υποδοχή του κοινού που επισκέπτεται ή απευθύνεται στις υπηρεσίες του Δήμου, την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και την παραπομπή των ενδιαφερόμενων στις αρμόδιες για κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

- Εξασφαλίζει την τηλεφωνική επικοινωνία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (εισερχόμενες και εξερχόμενες συνδιαλέξεις).

Σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου που κατέχει την θέση του τηλεφωνητή μπορεί να αντικατασταθεί στο τηλεφωνικό κέντρο, από άλλο υπάλληλο του Γραφείου αυτού, κατόπιν υποδείξεως του Προϊστάμενου της Δ/σης Διοίκησης.

Δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π.

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

Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων. Όλα τα ΚΕΠ συνδέονται με την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ από την οποία αντλούνται τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους ΚΕΠ.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Για διευκόλυνση των πολιτών διαθέτει έντυπα των αιτήσεων σύμφωνα με τα αναφερόμενα στις διατάξεις του Ν. 2690/1999 όπως σήμερα ισχύει.

4) Παρακολουθεί τις αλλαγές που επέρχονται στις διοικητικές διαδικασίες και ενημερώνεται από την ειδική διαδικτυακή πύλη της Γενικής Γραμματείας του ΥΠ.ΕΣ., υποστηριζόμενη από τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων για την υποστήριξη της λειτουργίας του Γραφείου.

5) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση στο ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

6) Διαβιβάζει με πλήρη στοιχεία τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στην Δ/ση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

7) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

8) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την

εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών και προωθεί αυτές στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες του Δήμου Πάρου.

2) Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.

3) Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής της αίτησης.

4) Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

5) Εισηγείται προτάσεις και μέτρα για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και την ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Επίσης τα ανωτέρω Γραφεία:

- Επικυρώνουν αντίγραφα Διοικητικών εγγράφων και θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Χορηγούν Παράβολα, κινητά επίσημα, Υπεύθυνες Δηλώσεις κ.λ.π.

- Χορηγούν αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

Τέλος οι διοικητικές διαδικασίες και τα αντίστοιχα έντυπά τους που πραγματοποιούνται και από τα ΚΕΠ καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ. & Α και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού. Επίσης οι διαδικασίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα που μπορούν να πραγματοποιούνται και από τα ΚΕΠ καθορίζονται με Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (παρ. 11 άρθρ. 16 Ν. 3345/05)

Άρθρο 14

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. 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 Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστικό και επιμελητείας

Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού – Απολογισμού, Διαχείρισης και Εσωτερικού Ελέγχου Δαπανών

1) Η μέριμνα για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Η συνεργασία 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.

3) Η συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών και η διαμόρφωση και εισήγηση των συνολικών Προϋπολογισμών του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη λαμβάνοντας υπόψη τις

προτάσεις των Διευθύνσεων του Δήμου και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις, καθώς και η παραχώρηση σχετικών στοιχείων που τυχόν ζητηθούν καθώς και η επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και η μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και η εισήγηση για τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Η μέριμνα για την αποφυγή υπερβάσεων στις πιστώσεις του προϋπολογισμού και η άμεση ενημέρωση των αρμοδίων.

6) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

7) Η τήρηση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας, των διαδικασιών που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και αφορούν στην ορθή και έγκαιρη υποβολή στην Οικονομική Επιτροπή του ετήσιου λογαριασμού διαχείρισης του Δήμου (απολογισμού, ισολογισμού και οικονομικών καταστάσεων) καθώς και στη δημοσίευση του ισολογισμού, στην υποβολή των καθορισμένων στοιχείων και δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό Συνέδριο, με παράλληλη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και γενικά όλων των απαιτούμενων για τα παραπάνω σχετικών ενεργειών.

8) Η παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων (τακτικών και έκτακτων ειδικευμένων) σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής και τις ισχύουσες νομικές διατάξεις και σε συνεργασία με τα λοιπά γραφεία της οικονομικής υπηρεσίας.

9) Η συμβολή στη σύνταξη αιτιολογημένης έκθεσης της Οικονομικής Επιτροπής, επί του ετήσιου απολογισμού εσόδων και εξόδων, του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης του Δήμου.

10) Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και την παροχή στοιχείων.

11) Η συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και αφορούν τις λειτουργίες τις κάθε διοικητικής ενότητας.

12) Η μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη κείμενη σχετική νομοθεσία και το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

13) Η Παρακολούθηση της κατάρτισης και της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

14) Η συνεργασία με τον Ειδικό Ταμία τους αρμόδιους Προϊσταμένους και τις τράπεζες, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

15) Η αποστολή των απολογισμών των εποπτευόμενων Ν.Π.Δ.Δ. στο Ελεγκτικό Συνέδριο και τις λοιπές ελεγκτικές αρχές σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ.

16) Η τήρηση αρχείου προϋπολογισμών, απολογισμών και οικονομικών καταστάσεων Δήμου και Ν.Π.Δ.Δ.

17) Η εκτέλεση κάθε σχετικής με οικονομικό αντικείμενο ενέργειας ή εργασίας, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

**Αρμοδιότητες Γραφείου Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος,
Αναλυτικής Λογιστικής & Απογραφής**

Το Γραφείο μεριμνά για την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Συστήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 2526/1997 και του Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302^Α), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 4604/1-2-2005 ΚΥΑ ή σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Συγκεκριμένα:

- 1) Η τήρηση βιβλίων και αρχείων του διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος των Ο.Τ.Α., όπως εκάστοτε ισχύει και η παροχή σχετικών πληροφοριών και στοιχείων που τυχόν ζητηθούν.
- 2) Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων του Δήμου και η συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την ανάλογη τήρηση της Αποθήκης.
- 3) Η στενή παρακολούθηση καθώς και η ενημέρωση Μηχανογραφημένης Αποθήκης, για την σωστή εικόνα των Αποθεμάτων και Αναλώσιμων υλικών που τυχόν διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 4) Η σωστή λογιστικοποίηση αγορών, εσόδων και δαπανών, που σημαίνει την καταχώρηση στον σωστό κωδικό Λογιστικής κάθε Παραστατικού, Δαπάνης κ.λ.π.
- 5) Ο Λογιστικός έλεγχος των οικονομικών δεδομένων (Ταμείο, Τράπεζες κ.λ.π. σύμφωνα με τα extrait των Τραπεζών).
- 6) Το κλείσιμο εντός των οριζόμενων από τη νομοθεσία προθεσμιών, της εκάστοτε οικονομικής χρήσης, η κατάρτιση του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης, τα οποία θα ελέγχονται από Ορκωτό Λογιστή και η συμβολή στη μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή τους για έγκριση σε Οικονομική Επιτροπή και Δ.Σ. και τη περαιτέρω δημοσίευσή τους.
- 7) Η παρακολούθηση και η συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας για την ορθή και έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων και των λοιπών υποχρεώσεων υπέρ τρίτων.
- 8) Η σύνταξη και η έγκαιρη υποβολή κάθε μορφής δηλώσεων που αφορούν φορολογικές υποχρεώσεις του Δήμου.
- 9) Η επιμέλεια και σύνταξη ετήσιας έκθεσης, βάσει των στοιχείων του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης του Δήμου καθώς και η μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 10) Η παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες, για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου, στο πλαίσιο παροχής περιοδικών απολογιστικών στοιχείων.
- 11) Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους και αρχείου Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 12) Η μέριμνα για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 13) Η κάθε αναγκαία ενέργεια και εργασία που θα προκύψει κατά την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος και του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου στον Δήμο.
- 14) Η εκτέλεση κάθε σχετικής με οικονομικό αντικείμενο ενέργειας ή εργασίας, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

**Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστικής Παρακολούθησης και
εκκαθάρισης και εντολής δαπανών έργων και προμηθειών**

- 1) Η επιμέλεια εκκαθάρισης και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για κάθε δαπάνη του Δήμου.
- 2) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο παραστατικών και δικαιολογητικών κάθε δαπάνης που παραδίδονται (πλήρη) από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και η ευθύνη για την νομιμότητά τους.
- 3) Η ευθύνη τήρησης και ελέγχου των διαδικασιών της ανάληψης υποχρεώσεων βάσει του Π.Δ. 113/2010.
- 4) Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων καθώς και η τήρηση αρχείου με όλα τα σχετικά με το αντικείμενο στοιχεία και η παραχώρησή τους εφόσον ζητηθούν.
- 5) Ο έλεγχος της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή κάθε δαπάνης.
- 6) Η καταχώρηση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στα οικεία βιβλία, η αποστολή τους στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τη διενέργεια του προληπτικού ελέγχου και εν συνεχεία η προώθησή τους στο Ταμείο για εξόφληση.
- 7) Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.
- 8) Η παρακολούθηση και η οικονομική διαχείριση των εκτάκτων χρηματοδοτήσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Εσόδων για την ενταλματοποίηση των αντίστοιχων δαπανών.
- 9) Η μέριμνα σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία των οικονομικών υπηρεσιών για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων και λοιπών υποχρεώσεων υπέρ τρίτων.
- 10) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των μισθώσεων ιδιωτικών ακινήτων από το Δήμο σε πλήρη συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση Δ/σεις του Δήμου.
- 11) Η παρακολούθηση και ενημέρωση των στοιχείων των τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανείων του Δήμου και η έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.
- 12) Η εκτέλεση κάθε σχετικής με οικονομικό αντικείμενο ενέργειας ή εργασίας, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Ταμείου
Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης & Εσωτερικού Ελέγχου Εσόδων Γενικά

1. Ο ουσιαστικός έλεγχος όλων των δημοτικών προσόδων, σε όλες τους τις φάσεις, μέχρι και την τελική τους είσπραξη, η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την πορεία τους (έλεγχος, βεβαίωση, είσπραξη) και τις τυχόν αποκλίσεις τους από τα προϋπολογισθέντα.
2. Η εποπτεία και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού όσον αφορά στα έσοδα και η συμβολή στον κατά το δυνατόν ακριβέστερο προσδιορισμό των προβλεπόμενων εσόδων, κατά την κατάρτισή του.
3. Η εκτέλεση κάθε σχετικής με οικονομικό αντικείμενο ενέργειας ή εργασίας, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Ειδικότερα

▪ **Βεβαίωση φόρων, τελών, δικαιωμάτων**

1. Η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για τις προσόδους των Δήμων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, εισφορές και δικαιώματα και η ευθύνη για τον έλεγχο, την παρακολούθηση, τη βεβαίωση και είσπραξη αυτών.
2. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών, φόρων, δικαιωμάτων, εισφορών των υπόχρεων, μαζί με τις αντίστοιχες τυχόν αποφάσεις επιβολής προστίμων, η αποστολή τους στο Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας προς βεβαίωση, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας και η παρακολούθησή τους μέχρις οριστικής είσπραξης των από την Ταμειακή Υπηρεσία.
3. Η τήρηση πλήρως ενημερωμένου αρχείου στοιχείων κάθε δημοτικής προσόδου ξεχωριστά.

4. Η τήρηση για κάθε έσοδο ιδιαίτερου φακέλου που να περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, κ.λ.π.
5. Η έκδοση βεβαίωσης μη οφειλής όπου προβλέπεται από το Νόμο.
6. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.
7. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο.
8. Η σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων βεβαιωμένων και εισπραχθέντων εσόδων.
9. Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έσοδα και η ενημέρωση για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και τα δημοτικά έσοδα γενικά.
10. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων.
11. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων των ενδιαφερομένων για κατάληψη κοινοχρήστων χώρων γενικά, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται καθώς και η αρχειοθέτηση όλων των σχετικών στοιχείων.
12. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν απόφασης του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.
13. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στη Δημοτική Αστυνομία για έλεγχο ακριβείας των δηλωθέντων και η επιμέλεια της βεβαίωσης τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.
14. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου με ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών και η τήρηση αρχείου ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων.
15. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.
16. Η έκδοση οίκοθεν σημειωμάτων σύμφωνα με το Νόμο, για την είσπραξη κλήσεων από παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. και η παρακολούθηση της απόδοσης στο Δήμο των ποσών των παραβάσεων, που καταβάλλονται στα ΕΛ.ΤΑ., όπως η κείμενη νομοθεσία ορίζει .
17. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου (κλήσεων) του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω των αρμοδίων Υπουργείων, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαίωσης του προστίμου.
18. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.
19. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.
20. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.
21. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

22. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαίωσης των δόσεων.

23. Η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων και τη λοιπή νομοθεσία που αφορούν την επιβολή τον έλεγχο και τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από το τέλος ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π), τα τέλη καθαριότητας, φωτισμού και τα λοιπά δυνητικά ανταποδοτικά τέλη και εισφορές καθώς και του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

24. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ. Επίσης προβαίνει στις εξής ενέργειες:

Παραλαβή και έλεγχος δηλώσεων ακινήτων που έχουν μετρητή της Δ.Ε.Η. και καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο.

Αποστολή των δηλώσεων ακινήτων στη Δ.Ε.Η. για είσπραξη του Τ.Α.Π. και των τελών καθαριότητας, φωτισμού και λοιπών δυνητικών ανταποδοτικών τελών, καθώς και του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

Παρακολούθηση της λειτουργίας του συνεργείου εξακρίβωσης επιφανειών, που ορίζεται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου. Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της Δ.Ε.Η. γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων και περιλαμβάνουν και τα ακίνητα, για τα οποία δεν υποβλήθηκε δήλωση από τους υπόχρεους με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεση του ο Δήμος ή με αυτά που προκύπτουν ύστερα από τον έλεγχο και τη προσκόμιση σχετικών στοιχείων από την αρμόδια επιτροπή ελέγχου επιφανειών, για τον προσδιορισμό των ακινήτων που δεν δηλώθηκαν.

Διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ τελών καθαριότητας, φωτισμού, λοιπών δυνητικών ανταποδοτικών τελών, καθώς και του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων για όλα τα υποκείμενα βάσει νόμου ακίνητα.

Τήρηση αρχείου όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της Δ.Ε.Η. ως και μη ηλεκτροδοτούμενων.

Ζητά επανελέγχους ακινήτων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο προσαυξήσεις.

25. Η παραλαβή κατά τις οριζόμενες εκ του νόμου ημερομηνίες των δηλώσεων των φορολογουμένων του τέλους παρεπιδημούντων και των επί ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων που υπόκεινται στο τέλος και η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη των τελών.

26. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας σύναψης δανείων και η συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών για την παρακολούθηση της διαμόρφωσης και της έγκαιρης καταβολής των τοκοχρεολυσίων καθώς και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

27. Η παρακολούθηση και η πλήρης ενεργοποίηση για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο κάθε πηγής χρηματοδοτήσεων (τακτικών και εκτάκτων ειδικευμένων), σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημαρχιακής Επιτροπής και τις ισχύουσες νομικές διατάξεις και η τήρηση βιβλίου χρηματοδοτήσεων σε στενή συνεργασία με τα υπόλοιπα εμπλεκόμενα γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας (Γραφείου Προϋπολογισμού – Απολογισμού, Εκκαθάρισης Δαπανών και ταμειακή Υπηρεσία).

28. Η παρακολούθηση και ενημέρωση σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊσταμένους και τα συναρμόδια γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας για την έκδοση νέων ή ειδικών διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λ.π. που σχετίζονται με τις διαδικασίες ελέγχου, βεβαίωσης και είσπραξης των πάσης φύσεως δημοτικών προσόδων καθώς και η έγκαιρη εφαρμογή τους.

29. Η οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών, για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων σε πλήρη συνεργασία με το γραφείο διεκπεραίωσης φορολογικών διαφορών.

30. Η παροχή στοιχείων για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και των αναμορφώσεων αυτών κατά τη διάρκεια του έτους, καθώς και η μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη κείμενη σχετική νομοθεσία και το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

31. Η παροχή πληροφοριών για το καθεστώς των επιβαλλόμενων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, οι ενέργειες για την αντιμετώπιση των τυχόν δίκαιων παραπόνων τους και η ενημέρωση αυτών για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

32. Η μέριμνα για την ορθή και έγκαιρη συμπλήρωση και αποστολή στατιστικών και λοιπών δελτίων και στοιχείων, ιδιαίτερα αυτών που αποτελούν βασική προϋπόθεση για την χρηματοδότηση του Δήμου από εθνικές και ευρωπαϊκές πηγές, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

▪ Έλεγχος εσόδων και διεκπεραίωσης φορολογικών διαφορών

1. Προβαίνει σε συνεργασία με τις δημόσιες υπηρεσίες (ΔΟΥ κ.λπ.) στον έλεγχο των πάσης φύσεως βιβλίων και στοιχείων που τηρούν οι φορολογούμενοι για την σύλληψη της φορολογητέας ύλης, που αφορά φόρους, τέλη και δικαιώματα του Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

2. Φροντίζει για όλη τη διαδικασία της βεβαίωσης των διαφυγόντων εσόδων από τους φορολογούμενους και την προώθηση των βεβαιωτικών καταλόγων στο Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων.

3. Διεξάγει κάθε υπηρεσία και αλληλογραφία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, επιλαμβάνεται της επίλυσης των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων αναφορικά με την επιβολή, βεβαίωση, μείωση κ.λπ. οφειλόμενου ποσού.

4. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων του.

Ειδικότερα όσον αφορά στη διεκπεραίωση φορολογικών διαφορών στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

1. Η διεξαγωγή, παρακολούθηση και έλεγχος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για τις ενώπιον των αρμοδίων Επιτροπών Επίλυση Φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορές μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων, αναφορικά με οφειλόμενους άμεσους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα, παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση αποφάσεων των παραπάνω επιτροπών.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

3. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

4. Η άμεση και έγγραφη ενημέρωση της Ταμειακής Υπηρεσίας για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η έγγραφη ενημέρωση της για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

5. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

6. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά

Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή, με παράλληλη ενημέρωση της νομικής υπηρεσίας του Δήμου.

7. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων) και αρχείου φορολογικών επιτροπών.

8. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

9. Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

10. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

11. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

12. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

13. Η συγκέντρωση στοιχείων για τη λήψη των αποφάσεων μεταβολής φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων.

14. Η παρακολούθηση των φορολογικών επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των νόμιμων προθεσμιών.

15. Η τήρηση πλήρως ενημερωμένου αρχείου για κάθε υπόθεση και η παροχή σχετικών στοιχείων που τυχόν ζητηθούν.

16. Η άμεση συνεργασία με το Γραφείο Βεβαίωσης για την οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών, για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων σε πλήρη συνεργασία με το γραφείο διεκπεραίωσης φορολογικών διαφορών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της Νομικής και της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Η συγκέντρωση στοιχείων της κινητής περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

3. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

4. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

5. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

6. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων ή μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

7. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

8. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

9. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για την εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

11. Η τήρηση φακέλου, για κάθε εκμίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

12. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως της περιόδου εκμίσθωσης των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επανεκμίσθωσης.

13. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

14. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου και η μέριμνα για ταχεία αποκατάσταση τυχόν ζημιών στα δημοτικά ακίνητα.

15. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

16. Η μέριμνα με τη συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών μίσθωσης ιδιωτικών ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

17. Η τήρηση των νόμιμων διαδικασιών σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τις εκάστοτε εμπλεκόμενες δημοτικές υπηρεσίες για την απόδοση ιδιωτικών ακινήτων που μισθώνονται από το Δήμο.

18. Η είσπραξη των εσόδων που προκύπτουν από την εφαρμογή του ν. 1337/83 (Επέκταση πολεοδομικών σχεδίων, οικιστική ανάπτυξη και σχετικές ρυθμίσεις και από τις Λαϊκές Αγορές).

Γραφείο ελέγχου και διαχείρισης ειδικών δημοτικών υπηρεσιών (κοιμητήρια, σφαγεία, κ.λ.π.).

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου, όσον αφορά οικονομικά θέματα.

- Η φροντίδα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του νεκροταφείου.

- Η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων, που αφορούν την οικονομική διαχείριση του νεκροταφείου.

- Η ευθύνη για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων σχετικά με οικονομικά θέματα του Δημοτικού Νεκροταφείου.

- Η φροντίδα για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακίων, των δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών και μνημόσυνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων, χρήσης τάφων, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του νεκροταφείου και της αποστολής αυτών αρμοδίως προς είσπραξη, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Η τήρηση αριθμημένων καρτελών των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης. Μετά την αρχική δήλωση κατασκευαζόμενου τάφου, ενημερώνεται το αρμόδιο γραφείο της Υπηρεσίας, για την επαλήθευση της αξίας που δηλώθηκε από την παροχή, εκ μέρους του, εγγράφως των στοιχείων της τυχόν διαπιστούμενης υπέρβασης. Η αρχικά υποβαλλόμενη δήλωση, από μέρους των εργολάβων, δεν ενεργοποιείται, αν δεν έχει θεωρηθεί από το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας για το ποσόν της αξίας του στην επιφάνεια του υπό κατασκευήν τάφου. Σε περίπτωση διαφωνίας αναγράφεται στη δήλωση συνοπτικό σημείωμα, υπογραφόμενο από τον ελέγχοντα μηχανικό, με το οποίο καθορίζεται και

δικαιολογείται το κατά την γνώμη του, ακριβή στοιχεία. Στην περίπτωση αυτή τα τέλη αναλογίζονται και εισπράττονται, επί του ποσού που προσδιορίζονται από την υπηρεσία.

- Η σύνταξη και αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση, των σχετικών εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

- Η έκδοση των αδειών ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του κοιμητηρίου.

Διευκρινίζεται ότι οι ανωτέρω λειτουργίες του γραφείου θα ενεργοποιηθούν μετά την ψήφιση και λειτουργία του σχετικού κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν επίσης:

- Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισής των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Η φροντίδα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των τελών του σφαγείου.

- Η ευθύνη για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων σχετικά με οικονομικά θέματα του σφαγείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου και Διοικητικής Εκτέλεσης

▪ Ειδικός Ταμίας

Ο Ειδικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη εποπτεύει και διεξάγει ο ίδιος ή δια των ειδικών οριζόμενων διαχειριστικών οργάνων την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995) και του Β.Δ. 17-5-15/6/59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη διεκπεραίωσης των διαδικασιών βεβαίωσης – είσπραξης των οφειλών προς το Δήμο και πληρωμής των δαπανών του Δήμου.

2. Η μέριμνα και η συμβολή στη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, των περιοδικών οικονομικών-ταμειακών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη κείμενη σχετική νομοθεσία και το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

3. Η επιμέλεια και εποπτεία για την διεξαγωγή από τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα της είσπραξης των εσόδων και της πληρωμής των εξόδων του Δήμου και των εποπτευόμενων από το Δήμο Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

4. Η ευθύνη για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου.

5. Η εποπτεία για την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων καθώς και πλήρους αρχείου με τα οικονομικά στοιχεία αρμοδιότητάς του.

6. Η συγκέντρωση και η έγκαιρη διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστικού & Επιμελητείας των στοιχείων που απαιτούνται για την έγκριση του απολογισμού από τα αρμόδια όργανα του Δήμου και την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

7. Η ευθύνη για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, σε συνεργασία με τα λοιπά εμπλεκόμενα γραφεία της οικονομικής υπηρεσίας και το Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

8. Η παρακολούθηση και η καθημερινή συμφωνία τραπεζικών και ταμιακών υπολοίπων του Δήμου και των εποπτευόμενων Ν.Π.Δ.Δ.

9. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτορικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν στην αντίστοιχη είσπραξη καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των υπαλλήλων που ασχολούνται με εισπράξεις (κοιμητήρια, σφαγεία κ.λ.π).

10. Η τήρηση των εξής:

α. Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκαμηόριο των εσόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

β. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως ή προθεσμιακό σε Πιστωτικό Ίδρυμα, μετά από απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 171 του Ν. 3463/2006 και όποιων νεότερων διατάξεων τροποποιήσουν αυτές και συνεργάζεται με τους αρμόδιους Προϊσταμένους και τις τράπεζες, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

γ. Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

11. Η είσπραξη από τον ίδιο αλλά και από τα εισπρακτικά όργανα όλων των εσόδων του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσων προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

12. Η είσπραξη από τον ίδιο αλλά και από τα εισπρακτικά όργανα κάθε εσόδου υπέρ τρίτων, εφόσον η είσπραξη τους ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

13. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των υπαλλήλων άλλων υπηρεσιών του Δήμου, που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία κ.λ.π.).

14. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.

15. Η εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτη του Δήμου.

16. Η εποπτεία της υπηρεσίας είσπραξης και η μέριμνα ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς αυτή ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

17. Η επιμέλεια για τη διαγραφή χρεών βάσει του νόμου ή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και στην παραγραφή των αξιώσεων του Δήμου μετά την πάροδο χρονικού διαστήματος που ορίζεται στις ισχύουσες διατάξεις.

18. Η τήρηση των διαδικασιών δέσμευσης φορολογικής ενημερότητας για οφειλές, καθώς και η έκδοση βεβαίωσης μη οφειλής, που προβλέπεται από το Νόμο.

19. Η παρακολούθηση και η τακτοποίηση υποχρεώσεων των οφειλετών προ το Δήμο και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τις καθυστερούμενες οφειλές.

20. Η ευθύνη για τη τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές και ειδικά για τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τρίτους.

21. Η συνεχής παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

20. Η ευθύνη για την έγκαιρη μεταφορά χρημάτων και την ύπαρξη χρηματικών διαθεσίμων στο λογαριασμό μισθοδοσίας του Δήμου, για την εμπρόθεσμη καταβολή πάσης φύσεως αποδοχών και την απόδοση κρατήσεων, με παράλληλη εξόφληση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, σε εφαρμογή των διαδικασιών που ορίζονται από την Ενιαία Αρχή Πληρωμών και σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
(γραφεία Μισθοδοσίας, Εκκαθάρισης δαπανών κ.λ.π)

21. Η εκτέλεση κάθε σχετικής με οικονομικό αντικείμενο ενέργειας ή εργασίας, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

▪ Πληρωμές

Η υπηρεσία παραλαμβάνει και ελέγχει τα εκδοθέντα και διαβιβασθέντα στο Ταμείο Χρηματικά εντάλματα πληρωμών Δήμου και Ν.Π.Δ.Δ.

Ειδικότερα:

1.Ο έλεγχος νομιμότητας και πληρότητας τόσο των παραστατικών και δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα όσο και τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι, π.χ φορολογική ενημερότητα, καταστατικό Α.Ε. κ.ο.κ. , σύμφωνα πάντα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και της λοιπής νομοθεσίας.

2. Η διενέργεια του συνόλου των πληρωμών του Δήμου και των εποπτευόμενων απ' αυτόν Ν.Π.Δ.Δ.

3. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά ταμειακά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Περιφερειακή Δ/ση κ.λπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται απ' τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού.

4. Προβαίνει στην διαρκή ενημέρωση του Δημοτικού Ταμεία και του Τμήματος Λογιστικής και Επιμελητείας.

5. Ειδικότερα προβαίνει ακόμη σε τήρηση ιδίου Ταμείου στα Γραφεία του Δήμου όπως ο Νόμος ορίζει.

6. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τα Πιστωτικά Ιδρύματα σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημοτικού Ταμεία και σε συνεργασία του Τμήματος Λογιστικής και Επιμελητείας.

7. Μεριμνά για την πληρωμή των αποδοχών/αμοιβών στους με κάθε σχέση εργασίας εργαζόμενους στο Δήμο.

8. Μεριμνά για την παρακράτηση και έγκαιρη απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής και συνεργάζεται με τα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία, κύρια και επικουρικά, σε ό,τι αφορά αντίστοιχα θέματα, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

9. Η τήρηση αρχείου κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

10. Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες – ελεγκτικές υπηρεσίες, διαχειριστικές αρχές, σύμφωνα με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν.

▪ Εισπράξεις & καθυστερημένες οφειλές

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με τη βεβαίωση και εισπράξη όλων των εσόδων του Δήμου και των εποπτευόμενων απ' αυτόν Νομικών Προσώπων.

1. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιημένων εισπράξεων και τις καταθέτει στο Δημοτικό Ταμείο.

2. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξης των διαφόρων Εσόδων του Δήμου.

3. Τηρεί από τον Νόμο τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων και πλήρες αρχείο με οικονομικά στοιχεία αρμοδιότητάς του.

4. Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Περιφερειακή Διεύθυνση κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Ελέγχου Προσόδων.
- Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.
- Συνεχή παρακολούθηση των ταμιακών υπολοίπων του Δήμου καθώς και των εισπράξεων από κάθε πηγή εσόδου.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο και τα εποπτευόμενα Ν.Π.Δ.Δ., για οποιαδήποτε αιτία και των λοιπών εσόδων από οποιαδήποτε πηγή και η καθημερινή ενημέρωση του Δημοτικού Ταμία.
- Είσπραξη υπέρ τρίτων, εφόσον η είσπραξη τους ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.
- Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και διενέργεια της σχετικής ενημέρωσης περιοδικού Αρχείου οφειλετών, κατά οφειλέτη.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων και τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου αυτών.
- Διενέργεια των εισπράξεων από δικαιώματα χρήσης ειδικών δημοτικών υπηρεσιών (σφαγεία, κοιμητήρια κ.λ.π.) μέσω του γραφείου ελέγχου διαχείρισης ειδικών δημοτικών υπηρεσιών και σε συνεργασία για το σκοπό αυτό με τα αντίστοιχα γραφεία της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες με σχετική ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής & Επιμελητείας.
- Έχει την κύρια ευθύνη για την είσπραξη των καθυστερημένων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων.
- Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου εισηγείται στον Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε. και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες από τούτο ενέργειες.
- Ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Εκτέλεση κατασχέσεων και κάθε απαραίτητης ενέργειας για διενέργεια πλειστηριασμών και γενικά σε ότι προβλέπεται για την αναγκαστική είσπραξη οφειλών, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- Διαγραφή χρεών βάσει του νόμου ή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και στην παραγραφή των αξιώσεων του Δήμου μετά την πάροδο χρονικού διαστήματος που ορίζεται στις ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση αρχείου κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες – ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν.

▪ Διοικητική εκτέλεση

1. Η ευθύνη για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου και η μέριμνα για τη μη παραγραφή βεβαιωμένων εσόδων.
2. Η άσκηση όλων των αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη οφειλών.

Άρθρο 15

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 πραγματοποίησής 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:

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

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

2. Τηρεί αρχείο κάθε μορφής σχετικό με τις αρμοδιότητες των τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων υποδομής και κτηρίων, Οδοποιίας, Συντηρήσεων και Γενικών Τεχνικών Εργασιών

Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά στη μελέτη, κατασκευή, συντήρηση και επισκευή :

- ο συγκοινωνιακών έργων² (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ)
- ο κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτηρίων και εγκαταστάσεων),
- ο έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ).
- ο υδραυλικών και εγχειοβελτιωτικών έργων

Επίσης το Τμήμα :

- ο Μεριμνά για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων και των απαλλοτριώσεων χώρων παρά τα ρέματα, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- ο Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντο υ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

1) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των τεχνικών έργων .

2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών³ για την υλοποίηση των

² Περιλαμβάνεται η κατασκευή, η συντήρηση και ανακαίνιση των οδών των οποίων η συντήρηση ανήκε κατά την ψήφιση του Ν. 3852/10 στην αρμοδιότητα της κρατικής περιφέρειας και των αντίστοιχων νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων.

έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3) Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτριώσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

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

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

6) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

7) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

8) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

9) Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

10) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

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

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

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

14) Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιών, Μεταφορών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού, Δημοτικής Συγκοινωνίας και Αδειών Μεταφορών

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

(α) 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 ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

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

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

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

³ Περιλαμβάνεται η μελέτη των έργων συντήρησης και βελτίωσης των οδών των οποίων η συντήρηση ανήκε κατά την ψήφιση του Ν. 3852/10 στην αρμοδιότητα της κρατικής περιφέρειας και των αντίστοιχων νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων.

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

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου υπεραστικών γραμμών λεωφορείων στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Καθορίζει τις υπεραστικές γραμμές λεωφορείων, την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα κάθε λεωφορειακής γραμμής ΚΤΕΛ εντός του νησιού, καθώς και τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(β) Καθορίζει τον ελάχιστο αριθμό των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του ΚΤΕΛ, κατανέμει αυτά ανά 24ωρο, μετά από εισήγηση του ΚΤΕΛ, και καθορίζει το ύψος κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε ΚΤΕΛ.

(γ) Καθορίζει τα κόμιστρα υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 2963 / 2001.

(δ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

(ε) Συγκροτεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

(στ) Καθορίζει τον αριθμό των νέων επιβατηγών δημοσίας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών του Δήμου.

(ζ) Εισηγείται την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής γραμμής στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων 6 μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το ΚΤΕΛ, στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20 % , το ΚΤΕΛ αρνηθεί την εκμετάλλευση της γραμμής και υπό την προϋπόθεση ότι αυτό δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων σε ποσοστό 20 %.

(η) Εκδίδει απόφαση για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημοσίας χρήσης, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 2. του ν. 3109 / 2003.

3) 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) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

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

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

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

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

4) 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.

Αρμοδιότητες σε θέματα αδειών μεταφορών

1) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό :

- (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών 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 Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- (στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μελέτης-Επίβλεψης και Εκτέλεσης Η/Μ Έργων και Γραφείου Εγκατάστασης και Συντήρησης Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού

1) Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

- (α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- (β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- (γ) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
- (δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- (ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- (στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Τεχνικών Έργων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

- 1) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 2) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- 4) Συνεργάζεται με τα επιμέρους γραφεία αποθηκών και διαχείρισης υλικού.
- 5) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 6) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες και τις δημοτικές ενότητες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών
- 7) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- 8) Μεριμνά για την αποστολή αναλώσιμων υλικών, εργαλείων και ανταλλακτικών μηχανημάτων στις δημοτικές ενότητες και τηρεί σχετικά βιβλία για την αποστολή και την παραλαβή των υλικών.
- 9) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
- 10) 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.
- 11) 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 αρμόδιο 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 πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 12) 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.
- 13) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 14) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

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

16) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του δήμου μηχανήματα- οχήματα – συσκευές – εξοπλισμός κλπ) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΝΑΟΥΣΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Νάουσα είναι οι εξής:

Α. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΚΕΠ

Αρμοδιότητες ΚΕΠ

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

Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων. Όλα τα ΚΕΠ συνδέονται με την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ από την οποία αντλούνται τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους ΚΕΠ.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Για διευκόλυνση των πολιτών διαθέτει έντυπα των αιτήσεων σύμφωνα με τα αναφερόμενα στις διατάξεις του Ν. 2690/1999 όπως σήμερα ισχύει.

4) Παρακολουθεί τις αλλαγές που επέρχονται στις διοικητικές διαδικασίες και ενημερώνεται από την ειδική διαδικτυακή πύλη της Γενικής Γραμματείας του ΥΠ.ΕΣ., υποστηριζόμενη από τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων για την υποστήριξη της λειτουργίας του Γραφείου.

5) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση στο ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

6) Διαβιβάζει με πλήρη στοιχεία τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στην Δ/ση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

7) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

8) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών και προωθεί αυτές στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες του Δήμου Πάρου.

2) Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.

3) Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής της αίτησης.

4) Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

5) Εισηγείται προτάσεις και μέτρα για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και την ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Επίσης τα ανωτέρω Γραφεία:

- Επικυρώνουν αντίγραφα Διοικητικών εγγράφων και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Χορηγούν Παράβολα, κινητά επίσημα, Υπεύθυνες Δηλώσεις κ.λ.π.

- Χορηγούν αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

Τέλος οι διοικητικές διαδικασίες και τα αντίστοιχα έντυπά τους που πραγματοποιούνται και από τα ΚΕΠ καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ. & Α και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού. Επίσης οι διαδικασίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα που μπορούν να πραγματοποιούνται και από τα ΚΕΠ καθορίζονται με Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (παρ. 11 άρθρ. 16 Ν. 3345/05).

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

1) 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.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΙΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 17

Διοίκηση – Επιοπτεία – Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής⁴, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα 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. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).
5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
6. Ο Δήμαρχος 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 αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :
 - (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν 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 ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 18

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

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:

⁴ Για Δήμους άνω των 10.000

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

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

- Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Α) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί καθώς επίσης τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους πρόωξης και επίλυσης
Ειδικότερα:

- Μεριμνούν για την άρτια γνώση του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα στο σύνολο του και ιδιαίτερα των διατάξεων αυτού που σχετίζονται με τα ανατιθέμενα σ' αυτούς καθήκοντα, τις οποίες οφείλουν να κατέχουν πλήρως και λεπτομερώς.
- Τηρούν τα από το Νόμο και Αποφάσεις προβλεπόμενα βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλους, καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους, στατιστικά στοιχεία.
- Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητας τους και προβαίνουν στις αναγκαίες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.
- Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τους για τα θέματα της αρμοδιότητας τους και αιτούν τυχόν ειδικότερες οδηγίες για το χειρισμό τους.
- Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.
- Συντάσσουν τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή επί θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν, ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

- Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους, παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς τα αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και διευκολύνουν τη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών υποθέσεων.
- Μονογράφουν τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσουν, για το περιεχόμενο και την αρτιότητα των οποίων έχουν την ευθύνη καθ' ολοκληρία.
- Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλους των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα, μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων προς ενημέρωση των σχετικών φακέλων του γραφείου τους ή άλλων συναρμόδιων γραφείων και Τμημάτων του Δήμου.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την τήρηση πλήρους και ενημερωμένου αρχείου θεμάτων και στοιχείων αρμοδιότητάς τους και μεριμνούν για την ασφάλεια και προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα όργανα/ φυσικά πρόσωπα.
- Είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή συστήματος τήρησης αλληλογραφίας και δικαιολογητικών, για το απαιτούμενο με βάση το θεσμικό πλαίσιο χρονικό διάστημα.
- Έχουν υποχρέωση να αποδέχονται επιτόπιους ελέγχους από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και να παρέχουν έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.
- Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στο γραφείο τους πολιτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για τη διεκπεραίωση, των σχετιζομένων με το Δήμο, υποθέσεων τους.
- Συμπληρώνουν στο τέλος εκάστου έτους την υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης καθηκόντων και την παραδίδουν στον προϊστάμενο τους για τα περαιτέρω.
- Εκτελούν, σύμφωνα με τις προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου, κάθε άλλη υπηρεσία, που αποσκοπεί στη διευκόλυνση, διεκπεραίωση, επιτυχία και ταχύτερη διεξαγωγή του δημοτικού έργου ή των οργανωμένων από το Δήμο εκδηλώσεων και στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 19
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

- (α) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
(β) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 20
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :
- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	-	3
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	-	-	-
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	-	2
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ	-	2	2
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	-	1	1
ΠΕ	ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	4	-	4
ΠΕ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΜΕ	-	1	1
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	-	-	-
ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	-	1	1
ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	-	-	-
ΠΕ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	-	-	-
ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ (Η ΜΙΑ ΘΕΣΗ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΟΥ)	1	-	1
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	-	3
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΤΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ ΕΡΓΑ)	-	-	-
ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	-	1	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	-	1	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	-	1	1

ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1	-	1
ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-	1
ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ – ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	-	3
	ΣΥΝΟΛΑ	18	8	26

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	-	4
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	1	2	3
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧ/ΣΕΩΝ	-	-	-
ΤΕ	ΔΙΑΚΡΑΤΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	1	-	1
ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	-	1	1
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	-	1	1
ΤΕ	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	-	-	-
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	-	-	-
ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	-	1	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	-	1	1
ΤΕ	ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	-	-	-
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ (πολιτικών μηχανικών)	1	-	1
ΤΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1	-	1

ΤΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2	-	2
ΤΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	-	1
	ΣΥΝΟΛΑ	11	6	17

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ	-	1	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	17	-	17
ΔΕ	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ – ΥΠΟΔΟΧΗ	-	1	1
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	1	-	1
ΔΕ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	1	-	1
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	-	1
ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	-	4
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	2	3
ΔΕ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (εργοδηγών)	1	-	1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	-	3
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	-	1	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	-	2
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	12	-	12
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	2	-	2
ΔΕ	ΚΤΙΣΤΩΝ	1	-	1

ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΛΑΚΩΝ ΠΕΖΟΔΡ.	2	-	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1	-	1
ΔΕ	ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	-	-	-
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΙΟΥΡΩΝ	-	2	2
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	-	2	2
ΔΕ	ΠΙΛΟΤΩΝ	-	-	-
	ΣΥΝΟΛΑ	49	9	58

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ	1	-	1
ΥΕ	ΟΔΗΓΩΝ ΤΡΙΠΡΟΧΟΥ	1	-	1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ	1	-	1
ΥΕ	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	4	5
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	15	-	15
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	-	10	10
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	-	5	5
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1	-	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	-	-	-
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	-	-	-
	ΣΥΝΟΛΑ	20	19	39

Άρθρο 21

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
Α				

ΔΕ	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2	-	2
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣ. ΧΩΡΩΝ	1	-	1

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 22

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) :

Στις θέσεις αυτές υπηρετεί το προσωπικό που τακτοποιήθηκε με τις διατάξεις του Π.Δ. 164/2004

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ Η/Υ	1 (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	1

2. Προβλέπονται επίσης οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου το οποίο μεταφέρθηκε από 1-1-2011 από το Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης & Θρησκευμάτων.

Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Καθαρίστριες Σχολείων	2 (πλήρους απασχόλησης)

Άρθρο 23

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα (40) 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 24
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ή ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ

	<p>ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
<p>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ</p>	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ</p>	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ (άρθρο 5 Νόμου 4030/2011) ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ</p>	<p>ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή και ελλείψει (άρθρο 5 Νόμου 4030/2011) ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>

<p>ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ</p>	<p>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ</p>	<p>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</p>
<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ</p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ) ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ) ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ) ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΡΙΩΝ, ΟΔΟΠΟΪΑΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ Η/Μ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής :

- I. Ένας (1) Τμηματάρχης
- II. Δύο (2) Επόπτες
- III. Δημοτικοί Αστυνομικοί (6)

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 25
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο 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. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους ενός εκατομμυρίου εξακοσίων πενήντα χιλιάδων ευρώ (1.650.000,00) για το τρέχον έτος 2012 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ : 10-6011, 10-6021, 10-6041, 10-6051, 15-6011, 15-6021, 15-6041, 15-6051, 20-6011, 20-6021, 20-6041, 20-6051, 25-6011, 25-6021, 25-6041, 25-6051, 30-6011, 30-6021, 30-6041, 30-6051, 35-6011, 35-6021, 35-6041, 35-6051, 40-6011, 40-6021, 40-6041, 40-6051, 45-6011, 45-6021, 45-6041, 45-6051, 50-6011, 50-6021, 50-6041, 50-6051 του προϋπολογισμού του Δήμου Πάρου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους δύο εκατομμυρίων εννιακοσίων πενήντα χιλιάδων ευρώ (2.950.000,00) η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς .

Οι κ.κ. Γρ. Πρωτολάτη, Γ. Καρατζάς, Ευρ. Ακάλεστος, Αγγ. Πατέλης, Γ. Ξένος, Ζ. Ρούσσοσ, Ι. Ραγκούσης και Κ. Ροκονίδας ψήφισαν παρόντες.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 161/2012.

Ύστερα από την εξάντληση των θεμάτων λύθηκε η συνεδρίαση.

Σε επιβεβαίωση των παραπάνω συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως κατωτέρω.

Ο Δήμαρχος (Τ.Υ.)	Ο Πρόεδρος (Τ.Υ.)	Τα μέλη (Τ.Υ.)
Βλαχογιάννης Χρήστος Λουΐζος		Ακάλεστος Ευριπίδης Αντιπαιριώτης Δημήτριος Αρκάς Αντώνιος Βελέντζας Φραγκίσκος Γαβαλάς Στέφανος Ισιγώνης Εμμανουήλ Κάγκανη-Κορτιάνου Άννα Καρατζάς Γεώργιος Κουτσοράκης Παναγιώτης Κωβαίος Μάρκος Λουκής Γεώργιος Μοστράτος Χρήστος Ξένος Γεώργιος Πατέλης Άγγελος Πετρόπουλος Βαζαίος Πρωτολάτη Γρηγορία Ραγκούσης Ιωάννης Ραγκούσης Νικόλαος Ροκονίδας Κωνσταντίνος Ρούσσοσ Ζαχαρίας Φραγκούλη Μαρουσώ Φραγκούλης Στυλιανός Χανιώτη Μαρία

Ο Δήμαρχος

Για την ακρίβεια

Ο Πρόεδρος

Βλαχογιάννης Χρήστος

Κοντός Λουΐζος – Παντελεήμων