



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Σεπτεμβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5755

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 87455

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκηδόνος Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 7, 109, 120, 138, 325, 747, 748, 749, 752 και 773 του ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103).
2. Τα άρθρα 10 και 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).
3. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
4. Τα άρθρα 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235).
5. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
6. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 232).
7. Το άρθρο 28 του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).
8. Το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163).
9. Την υπ' αρ. 40284/22-07-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 902) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.
10. Την υπ' αρ. 42129/29.05.2013 (Β' 1506) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκηδόνος, όπως ισχύει σήμερα μετά των τροποποιήσεων του.
11. Την υπ' αρ. 84/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκηδόνος Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163), όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.
12. Το ομόφωνα θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 6/10.09.2026 (αριθμός απόφασης 774/2026) πρακτικό αυτού.
13. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη κατ' εκτίμηση ύψους 628.356,00€ για το τρέχον έτος 2026 που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Χαλκηδόνος, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 7592/19.05.2026 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκηδόνος.



14. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκηδόνος Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 84/2026 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163) στον οικείο φορέα ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ

ΜΕΡΟΣ Α' | ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), καθορίζει την αποστολή, το όραμα και την οργανωτική δομή του Δήμου Χαλκηδόνος, ο οποίος έχει έδρα στα Κουφάλια, ενώ ιστορική έδρα του έχει οριστεί η Γέφυρα. Στην έδρα του Δήμου στεγάζονται και λειτουργούν οι κεντρικές οργανικές μονάδες αυτού, ενώ αποκεντρωμένες υπηρεσίες που υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες, είναι εγκατεστημένες στις δημοτικές ενότητες Αγίου Αθανασίου και Χαλκηδόνος.

ΑΡΘΡΟ 2: ΟΡΑΜΑ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Χαλκηδόνος στοχεύει να αποτελέσει ένα σύγχρονο, λειτουργικό και ανοικτό πλαίσιο αναφοράς που καθορίζει με ομοιογένεια την οργανωτική του δομή, αποσαφηνίζει τις αρμοδιότητες των οργανικών του μονάδων παρέχοντας γενικές ή / και ειδικότερες κατευθύνσεις και προωθεί τον καλύτερο συντονισμό και λειτουργία των υπηρεσιών αυτού.

2. Αντικειμενικοί σκοποί του Ο.Ε.Υ., είναι:

α. Η προώθηση πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Δήμου, τόσο οριζόντια όσο και κάθετα, ειδικά όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.

β. Η θεμελίωση μιας σύγχρονης οργανωτικής δομής και διάρθρωσης των δημοτικών υπηρεσιών σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και με το βλέμμα στραμμένο και προς μελλοντικές ανάγκες και προοπτικές ανάπτυξης του Δήμου.

γ. Η αποτελεσματική οργάνωση των υπηρεσιών βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.

δ. Ο προσδιορισμός συγκεκριμένων αρχών και προτεραιοτήτων που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού Δήμου και, εν τέλει τον καθοδηγούν ως ΟΤΑ να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο κάθε φορά τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες τόσο των πολιτών όσο και των υπαλλήλων του Δήμου.



ΑΡΘΡΟ 3: ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - ΣΤΟΧΟΙ

Οι αρχές της Καλής Διακυβέρνησης, της Χρηστής Διοίκησης, της Βιώσιμης Ανάπτυξης, της Συμμετοχής χωρίς Αποκλεισμούς και της Διοικητικής Αποτελεσματικότητας, αποτελούν βασικά στοιχεία και αρχές που διέπουν το σχεδιασμό και την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Στο πλαίσιο αυτού, οι στόχοι που επιδιώκεται να εξυπηρετηθούν είναι οι ακόλουθοι:

1. Η οργανωτική δομή του Δήμου πρέπει να συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, την υπευθυνότητα και λογοδοσία, τη διαφάνεια και την ειλικρίνεια.
2. Η εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου και η επιχειρησιακή του συνέχεια, είναι υψίστης σημασίας, ιδιαίτερα σε ότι αφορά στην βελτίωση των συνθηκών της καθημερινότητας των πολιτών.
3. Η οργανωτική δομή του Δήμου πρέπει να προωθεί, εντός των οργανικών μονάδων/υπηρεσιών του:
 - α. Την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.
 - β. Την ανάπτυξη υψηλού επιπέδου επικοινωνίας και αμοιβαίας κατανόησης.
 - γ. Τη διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος μέριμνας και ανάπτυξης του προσωπικού.
 - δ. Την υιοθέτηση κατάλληλων αξιών εσωτερικής συμπεριφοράς.
 - ε. Την ορθολογική οργανωτική διάρθρωση η οποία να ανταποκρίνεται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και στις σύγχρονες διοικητικές προσεγγίσεις και πρακτικές.
 - στ. Την υιοθέτηση και εφαρμογή ενός κοινού πλαισίου οργανωτικής και διοικητικής λειτουργίας.
4. Η οργανωτική δομή του Δήμου, θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι παρέχονται υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στους κατοίκους, δημότες και επισκέπτες του, μέσω της:
 - α. Ταχείας ανταπόκρισης στα αιτήματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις του, βάσει του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου.
 - β. Συνεπούς και ποιοτικής εξυπηρέτησης.
 - γ. Ειλικρινούς και ανθρώπινης αντιμετώπισης.
 - δ. Πλήρους και ολοκληρωμένης ενημέρωσης, για ότι τους αφορά σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους προς τον Δήμο, αλλά και για ότι αφορά τις υποχρεώσεις του Δήμου προς αυτούς.
 - ε. Ανάπτυξης αίσθηματος κατανόησης και αίσθηματος ευθύνης έναντι του κοινωνικού συνόλου.
5. Η διάρθρωση, η δομή και οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Δήμου, πρέπει να βελτιστοποιούν τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων για την κάλυψη των υποχρεώσεών του και την εξυπηρέτηση κοινωνικών αναγκών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος.
6. Το οργανωτικό και λειτουργικό υπόδειγμα του Δήμου, στοχεύει στην βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με άλλους οργανισμούς, συλλογικούς φορείς, με δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς και αρχές, ώστε να διασφαλίζεται η θετική αλληλεπίδραση και η αρμονική συνύπαρξή του με αυτούς και να ενισχύεται η διαλειτουργικότητα εντός του δημόσιου τομέα.
7. Το οργανωτικό και λειτουργικό μοντέλο του Δήμου, συμβάλλει στη βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με τους οικονομικούς και κοινωνικούς φορείς.
8. Το μοντέλο οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου, διευκολύνει και προωθεί:
 - α. Την αναγνώριση εκείνων των εύλογων παραγόντων που θέτουν σε διακινδύνευση την αποστολή του Δήμου, την προστασία ανθρώπων, περιβάλλοντος, κρίσιμων πληροφοριών και περιουσίας και την εν γένει επιχειρησιακή συνέχεια, καθώς και τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους.
 - β. Τη λήψη των αναγκαίων εύλογων μέτρων, για την εξάλειψη ή το μετριασμό σε αποδεκτό επίπεδο, εκείνων των παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά και θέτουν σε διακινδύνευση την επιχειρησιακή του συνέχεια, την ανθρώπινη ζωή και υγεία, την προστασία του περιβάλλοντος, πληροφοριών, δεδομένων και περιουσίας, εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων του.
 - γ. Την καινοτομία, τη συνεργασία και την ανάληψη πρωτοβουλιών, τόσο για τη βελτίωση, όσο και για την πρόληψη αστοχιών και κινδύνων, σε επίπεδο οργάνωσης, λειτουργιών και διεργασιών, επίτευξης στόχων και υλοποίησης αρμοδιοτήτων.
 - δ. Την εστίαση στους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους του Δήμου και την υλοποίηση των εκάστοτε αρμοδιοτήτων του, των τεχνικών προγραμμάτων και μέτρων και την εφαρμογή της πολιτικής και στρατηγικής που χαράσσει και αποφασίζει η Δημοτική Αρχή.
 - ε. Την προστασία δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων και τη χρήση και διαχείρισή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
 - στ. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία.



ζ. Τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής.

η. Την αποτελεσματική, με διαφάνεια και δημοκρατική λειτουργία του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 4: ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Τα όργανα διοίκησης του Δήμου είναι: α. το Δημοτικό Συμβούλιο, β. η Δημοτική Επιτροπή και γ. ο Δήμαρχος.

ΑΡΘΡΟ 5: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Οι υπηρεσίες του Δήμου Χαλκηδόνος διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου.

β. Οι υπάλληλοι τοποθετούνται στις οργανικές μονάδες του Δήμου με απόφαση του Δημάρχου.

γ. Ως Αυτοτελείς ορίζονται οι οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο.

δ. Η συγκρότηση και διάρθρωση των - κεντρικών και αποκεντρωμένων - υπηρεσιών του Δήμου Χαλκηδόνος σε οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου, συνοπτικά, είναι η εξής:

1. Κεντρικές Υπηρεσίες

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

Ενότητα Α: Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο

A.1. Γενικός Γραμματέας

A.2. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας

A.3. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

A.4. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

A.5. Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

A.6. Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

A.7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

A.8. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

A.9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

B.1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

B.1.1. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

B.1.2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Γ.1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Γ.1.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας

Γ.1.2. Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής

Γ.1.3. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δ.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Δ.1.1. Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Δ.1.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Δ.1.3. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Δ.2. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Δ.2.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Δ.2.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Δ.3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Δ.3.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης

Δ.3.2. Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων

Δ.3.3. Τμήμα Ταμείου

Δ.3.4. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών



Δ.4. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης

Δ.4.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών

Δ.4.2. Τμήμα Συντηρήσεων Υποδομών

Δ.4.3. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΓΙΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

1. Τμήμα ΚΕΠ
2. Υπηρεσία Διοικητικών Θεμάτων
3. Υπηρεσία Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ

1. Τμήμα ΚΕΠ
2. Υπηρεσία Διοικητικών Θεμάτων
3. Υπηρεσία Οικονομικών Θεμάτων



ΜΕΡΟΣ Β' | ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

A. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασκεί τη διοίκηση, τον συντονισμό και την εποπτεία των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν και είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους. Μεριμνά επίσης για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την καθοδήγηση και τον έλεγχο των επιμέρους δραστηριοτήτων, διασφαλίζοντας την ορθή εφαρμογή των αποφάσεων, την επίτευξη των επιχειρησιακών και περιοδικών στόχων του Δήμου, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα δράσης και το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του.

B. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασκεί, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

I. Στρατηγικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός

1. Μεριμνά για τη διαμόρφωση, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, των στόχων και των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης, καθώς και των αντίστοιχων προϋπολογισμών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Μεριμνά για την αποτελεσματική υλοποίηση των αποφάσεων των μονομελών και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, εξασφαλίζοντας την εφαρμογή τους από τις υπαγόμενες οργανικές μονάδες και τον συντονισμό των αντίστοιχων διαδικασιών.
3. Καταρτίζει τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή και μεριμνά για την υλοποίησή και παρακολούθησή τους.
4. Μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων της Διεύθυνσης (ανθρώπινων, τεχνικών, οικονομικών και υλικών), διασφαλίζοντας τη βέλτιστη απόδοση και αποτελεσματικότητα.
5. Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας των υπηρεσιών του Δήμου στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των εποπτευόμενων μονάδων της.
6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης μέσω αξιοποίησης χρηματοδοτικών εργαλείων, τη σύνταξη τεχνικών δελτίων και την παρακολούθηση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων σε θεματικά αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των εποπτευόμενων μονάδων της, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού.

II. Οργάνωση, Συντονισμός και Λειτουργία Υπηρεσιών

7. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και των εποπτευόμενων μονάδων της, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική εκτέλεση των προγραμμάτων δράσης και η υλοποίηση των αποφάσεων των ανωτέρων οργάνων.
8. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοσή τους, μεριμνά για τη βελτίωσή της και συνεργάζεται στενά με τους προϊσταμένους των μονάδων αυτών, προάγοντας την αποτελεσματικότητα και τον συντονισμό των δράσεων.
9. Καθορίζει προτεραιότητες, ελέγχει τη νομιμότητα, την πληρότητα και την ποιότητα των ενεργειών και αναπτύσσει πνεύμα συνεργασίας, υπευθυνότητας και οικονομίας στο προσωπικό που έχει την ευθύνη.
10. Διασφαλίζει τον εσωτερικό καταμερισμό των εργασιών και την ανάθεση καθηκόντων ανά υπάλληλο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
11. Μεριμνά για την ορθή διαχείριση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας, την παραλαβή, χαρακτηρισμό και διανομή της στα αρμόδια τμήματα, παρέχοντας οδηγίες για τις απαιτούμενες ενέργειες.
12. Εκδίδει κατευθυντήριες οδηγίες και εσωτερικούς κανονισμούς για την αποτελεσματική υλοποίηση των αντικειμένων αρμοδιότητάς του.
13. Εποπτεύει και υπογράφει τα έγγραφα και τις αποφάσεις που εκδίδονται κατόπιν εξουσιοδότησης του Δημάρχου, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα και ακρίβειά τους.

III. Ανθρώπινο Δυναμικό και Διοίκηση Προσωπικού

14. Εποπτεύει, κατευθύνει και αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για την ανάπτυξη, επιμόρφωση και επαγγελματική του εξέλιξη, καθώς και για τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
15. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού, των τεχνικών μέσων και των διαδικασιών εξυπηρέτησης του δημότη.
16. Εισηγείται την εκπαίδευση και επαγγελματική ανάπτυξη του προσωπικού, προς ενίσχυση των γνώσεων και δεξιοτήτων του.
17. Ελέγχει και θεωρεί τα έγγραφα που συντάσσουν οι υπάλληλοι των οργανικών μονάδων που εποπτεύει.

IV. Θεσμική και Διοικητική Ευθύνη

18. Μεριμνά για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσης και τη συμμόρφωση των λειτουργιών της με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.
19. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις επιστημονικές και τεχνολογικές εξελίξεις, ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και τη συνεχή προσαρμογή της Διεύθυνσης στις μεταβολές του περιβάλλοντος.
20. Μεριμνά για την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) του Δήμου.

V. Συνεργασία και Εξωτερικές Σχέσεις

21. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για το βέλτιστο συντονισμό, την παρακολούθηση και την αποτελεσματική υλοποίηση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων του Δήμου.
22. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες και λειτουργίες της Διεύθυνσης.

VI. Εισήγηση και Λογοδοσία

23. Εισηγείται θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στα αρμόδια πολιτικά και διοικητικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, σε συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων ή επιτροπών.
24. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης εισηγήσεων κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με υποχρέωση αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου επιπέδου.
25. Υποβάλλει περιοδικούς απολογισμούς και οικονομικές εκθέσεις για τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης.
26. Ενημερώνει έγκαιρα και τεκμηριωμένα τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τα λοιπά όργανα διοίκησης για σημαντικά ζητήματα αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης και των εποπτευόμενων μονάδων της.

VII. Εξυπηρέτηση Πολιτών και Κοινωνική Λογοδοσία

27. Δέχεται τους πολίτες, παρέχει διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων ή διαφορών και εισηγείται μέτρα βελτίωσης της εξυπηρέτησης και ενημέρωσης των δημοτών.

VIII. Διοικητική Υποστήριξη και Εκπροσώπηση

28. Συγκροτεί διοικητικούς φακέλους για την υποβολή απόψεων ή την εκπροσώπηση του Δήμου ενώπιον αρμόδιων δικαστηρίων και αρχών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
29. Εισηγείται τη συγκρότηση επιτροπών και συλλογικών οργάνων στο πεδίο αρμοδιότητάς του.
30. Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων προμήθειας υλικών, εργαλείων και λοιπών αναγκών για την απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας.

Γ. Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης παρέχουν με ευθύνη του Προϊσταμένου τους διοικητική υποστήριξη στους αιρετούς στους οποίους ο Δήμαρχος έχει εκχωρήσει με απόφασή του σχετικές αρμοδιότητες, για τη διευκόλυνση του έργου τους. Επίσης, με ευθύνη του οικείου Προϊσταμένου τους, παρέχουν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα συλλογικά όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίας με συναφείς προς το αντικείμενό τους αρμοδιότητες, παρέχουν στοιχεία και διευκολύνουν το έργο τους, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα, τη διαφάνεια, την προστασία δεδομένων και πληροφοριών και την επιχειρησιακή συνέχεια.



Δ. Οι παραπάνω αρμοδιότητες ισχύουν, κατ' αναλογία, και για τους Προϊσταμένους των αυτοτελών οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Ο Προϊστάμενος Τμήματος (μη αυτοτελούς) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης..

Β. Ειδικότερα ο προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

I. Στρατηγικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός

1. Μεριμνά για τη διατύπωση, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, των στόχων και προγραμμάτων δράσης της οργανικής μονάδας, καθώς και των αντίστοιχων προϋπολογισμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των ανωτέρων διοικητικών επιπέδων καθώς και των – μονομελών και συλλογικών - οργάνων Διοίκησης του Δήμου.
3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, κατόπιν εξουσιοδότησης του Δημάρχου.
4. Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της μονάδας ευθύνης του, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι αποφάσεις των ανωτέρων οργάνων.
5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της μονάδας ευθύνης του, την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, καθώς και για την καλύτερη ανταπόκριση στις ανάγκες των δημοτών.

II. Οργάνωση, Συντονισμός και Λειτουργία Υπηρεσιών

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της μονάδας ευθύνης του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
7. Μεριμνά για την ορθή διαχείριση και διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας, σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις ισχύουσες εγκυκλίους, οδηγίες και κανονισμούς.
8. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς δράσεων της ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
9. Μεριμνά για τη συγκρότηση, τήρηση και επικαιροποίηση των αρχείων και των ψηφιακών εφαρμογών της μονάδας ευθύνης του.
10. Διαχειρίζεται και εποπτεύει την ορθή και ασφαλή χρήση του υπηρεσιακού υλικού, εξοπλισμού και υποδομών.

III. Ανθρώπινο Δυναμικό και Διοίκηση Προσωπικού

11. Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιολόγηση του προσωπικού που υπηρετεί στην μονάδα ευθύνης του, σύμφωνα με την απόφαση τοποθέτησης του Δημάρχου.
12. Μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων ευθύνης του.
13. Μεριμνά για την εκπαίδευση και προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού, ώστε να βελτιώνονται οι γνώσεις, οι δεξιότητες και οι ικανότητές του.
14. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.

IV. Θεσμική και Διοικητική Ευθύνη

15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.
16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις επιστημονικές και τεχνολογικές εξελίξεις και τις μεταβολές του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν τις λειτουργίες της μονάδας, ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών.
17. Διασφαλίζει την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) του Δήμου.

**V. Συνεργασία και Εξωτερικές Σχέσεις**

18. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για το βέλτιστο συντονισμό, την παρακολούθηση και την αποτελεσματική υλοποίηση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων του Δήμου.
19. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες και λειτουργίες του Τμήματος.

VI. Εισηγήση και Λογοδοσία

20. Εισηγείται θέματα αρμοδιότητας της ενότητας προς τη Διεύθυνση ή τα όργανα διοίκησης, και συμμετέχει, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
21. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των εισηγητών, με ενυπόγραφη σημείωση και υποχρέωση έγκαιρης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
22. Υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση ή τα αρμόδια όργανα Διοίκησης για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.
23. Εισηγείται τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς του Τμήματος.

VII. Εξυπηρέτηση Πολιτών και Κοινωνική Λογοδοσία

24. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει διευκρινίσεις για παρατηρήσεις ή παράπονα, εισηγούμενος συστήματα ενημέρωσης για υπηρεσίες, δικαιώματα και υποχρεώσεις τους.

VIII. Υλικοτεχνική Υποστήριξη

25. Μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προμήθειας αναλωσίμων, υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών, καθώς και για την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών.
26. Μεριμνά για την ορθή και ασφαλή διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού και εξοπλισμού του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 8: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας στελεχώνεται με διάθεση υπαλλήλων απ' όλους τους κλάδους και ειδικότητες, μετά από σχετική απόφαση του Δημάρχου.
- Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων, γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Οι υπάλληλοι εκτελούν τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσελήφθησαν.
- Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντά τους, ή για τις οποίες έχουν την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση.
- Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, υπό τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα:
 - α. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση, καθώς επίσης και για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων προστασίας και ασφάλειας.
 - β. Οι συντάκτες εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν / προσυπογράφουν 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, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον ισχύοντα εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας – Αλληλογραφίας και Επικοινωνίας και τις κείμενες διατάξεις.
 - γ. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν άμεσα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ή κωλύματος ενημερώνουν αμελλητί τον άμεσο προϊστάμενό τους.

- Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.
- Όλοι οι εργαζόμενοι, οφείλουν να διασφαλίζουν την ασφάλεια δεδομένων και πληροφοριών, την ορθή χρήση, διαχείριση, διάθεση και φύλαξή τους, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποδείξεις και οδηγίες του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO). Σε περίπτωση οποιασδήποτε αμφιβολίας σχετικά με την καταγραφή και τη διαχείριση πληροφοριών που αφορούν πρόσωπα ή φορολογικές / οικονομικές οντότητες, έντυπα ή ηλεκτρονικά, οφείλουν να απευθύνονται στον προϊστάμενό τους ή / και στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις του.
- Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή και ευαισθησία για την προστασία της προσωπικότητας πολιτών και συναδέλφων, την εξυπηρέτηση κατά προτεραιότητα προσώπων που έχουν ανάγκη βοήθειας (υπερήλικες, έγκυες, ασθενείς κλπ.) και για την εξάλειψη κάθε είδους επιθετικής, βίαιης ή ρατσιστικής συμπεριφοράς, ή συμπεριφοράς που υποκινεί σε βία ή δημιουργεί διακρίσεις φύλου, θρησκείας, φυλής κλπ.

ΑΡΘΡΟ 9: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αποτελούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους.
- Η λεπτομερής λειτουργία κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της κάθε μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας οι οποίοι εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων ή/και του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 10: ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο, όπως οι αρμοδιότητές τους πηγάζουν και οριοθετούνται από την κείμενη νομοθεσία.
2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στην κείμενη νομοθεσία καθώς και αυτές που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με σχετική απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία, το συντονισμό και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ο ίδιος ορίζει και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.
4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες που βρίσκονται εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, 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 διοικητικής ενότητας - οργανικής μονάδας.
5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την αρμόδια υπηρεσία για θέματα Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες Υπηρεσίες διοικητικών θεμάτων που εδρεύουν στις άλλες δημοτικές ενότητες, πλην αυτής έδρας του Δήμου, προκειμένου αυτές:
(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,



- (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και
- (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
7. Ο Δήμαρχος ή/και ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. 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 ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.
8. Ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος από αυτόν Αντιδήμαρχος προεδρεύει της Δημοτικής Επιτροπής στην οποία μετέχουν δημοτικοί σύμβουλοι της παράταξης του Δημάρχου, οι οποίοι εκλέγονται από την ίδια παράταξη και από δημοτικούς συμβούλους από το σύνολο των παρατάξεων της μειοψηφίας, οι οποίοι εκλέγονται αντίστοιχα από το σύνολο των παρατάξεων της μειοψηφίας. Η Δημοτική Επιτροπή είναι συλλογικό όργανο του Δήμου που ασκεί αποφασιστικές, ελεγκτικές και γνωμοδοτικές αρμοδιότητες με αντικείμενο που σχετίζεται με τον έλεγχο και την παρακολούθηση της οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας του Δήμου καθώς και την ανάδειξη της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Ο συντονισμός και η συνεργασία των υπηρεσιών αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.
9. Ειδικά δε, για την καθ' οιονδήποτε τρόπο ανάθεση μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όλες οι οργανικές μονάδες συνεργάζονται άμεσα με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, παρέχοντας οποιαδήποτε στοιχεία τους ζητηθούν στο πλαίσιο ενάσκησης των αρμοδιοτήτων τους. Επιπλέον, όλοι οι υπάλληλοι, ανεξαρτήτως ειδικότητας, δύνανται να συντάσσουν μελέτες που δεν απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις, σύμφωνα με τα δεδομένα της κοινής πείρας.
10. Σε θέματα συλλογής και διαχείρισης πληροφοριών, ενημέρωσης, τήρησης αρχείων κλπ., απευθύνονται επικουρικά προς τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) και για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας αντίστοιχα. Τόσο η παροχή συμβουλών, πληροφόρησης και τεχνογνωσίας όσο και η πρόληψη, αποτελούν σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο, βασικούς άξονες για τη νομιμότητα και την αποτελεσματικότητα, ώστε να μην διακυβεύεται η ασφάλεια και η υγεία των ανθρώπων και η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των πληροφοριών.
11. Για τα θέματα διαχείρισης κινδύνων και λαμβανομένων υπόψη των οργανωτικών και επιχειρησιακών αναγκών του Δήμου, δύναται, με απόφαση Δημάρχου, να συστήνεται Ομάδα Διαχείρισης Κινδύνων ή να ορίζεται υπάλληλος ως Διαχειριστής Κινδύνων, με αποκλειστικά ή παράλληλα καθήκοντα, οι οποίοι ασκούν τις σχετικές αρμοδιότητες σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.



ΜΕΡΟΣ Γ' | ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΑΡΘΡΟ 11: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

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

Ειδικότερα, ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη βέλτιστη οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και έλεγχο της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τους καθ' ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους αυτών. Στο πλαίσιο αυτό δύναται να προβαίνει στη σύνταξη και έκδοση εσωτερικών εγκυκλίων, κανονισμών ή εγχειριδίων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.
3. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον των αιρετών συλλογικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, κ.α.) σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.
4. Παρακολουθεί και συντονίζει τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των αιρετών συλλογικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, κ.α.) από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο.
5. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο.
7. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο σε συνεργασία με το Δήμαρχο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
8. 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.
9. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων που εποπτεύει ή συμμετέχει ο Δήμος και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους και τις πολιτικές του Δήμου.
10. Μεριμνά για τη συλλογή και αποστολή των απαραίτητων προς δημοσιοποίηση στοιχείων του Δήμου στο διαδικτυακό κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης - deiktesOTA.gov.gr.
11. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
12. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος και εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, με απόφαση Δημάρχου.



ΑΡΘΡΟ 12: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Α. Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο ενώ παράλληλα είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) και για την οργάνωση, την παρακολούθηση και την ανάπτυξη της επικοινωνίας και των δημοσίων σχέσεων του Δήμου. Ειδικότερα:

Στο πεδίο της **Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Δημάρχου**, το Αυτοτελές Γραφείο:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει το πρόγραμμα συναντήσεων και επισκέψεων του Δημάρχου και τηρεί σχετικό ημερολόγιο.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο και προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.
4. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
5. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και ειδικότερες οδηγίες του Δημάρχου.
6. Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δημάρχου.
7. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία και έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή τους.
8. Διεξάγει κάθε υπηρεσία/εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
9. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Στο πεδίο της **παροχής διοικητικής βοήθειας** σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), το Αυτοτελές Γραφείο:

10. 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 έρθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
11. 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.
12. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
13. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
14. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Στο πεδίο της **Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**, το Αυτοτελές Γραφείο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

15. Σχεδιασμός και εισήγηση της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και επίσης σχεδιασμός και προώθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
16. Οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και των προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
17. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
18. Συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και σχετική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και



των υπηρεσιών του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για την τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

19. Διαχείριση των σχέσεων του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμέλεια - σύνταξη των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου και ανάρτηση τους στην ιστοσελίδα του Δήμου και στα λοιπά κανάλια επικοινωνίας αυτού.
20. Επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων ή παρουσιάσεων του Δήμου στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Β. Πέραν των παραπάνω, το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου υποστηρίζει τον Δήμαρχο στον επιτελικό σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία θεμάτων διαχείρισης κινδύνων και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, μεριμνώντας για τη συνεκτική εφαρμογή των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών σε επίπεδο Δήμου, σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα για τη διαχείριση κινδύνων και τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων, χωρίς να θίγονται ή να υποκαθίστανται οι καθ' ύλην αρμοδιότητές τους.

Γ. Στο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου υπάγονται και οι Ειδικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες, που έχει δικαίωμα να προσλαμβάνει ο Δήμαρχος προς υποστήριξη του έργου του και οι οποίοι στο πλαίσιο των καθηκόντων τους παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν δίχως να ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής, το δε συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, στην ιεραρχική εξάρτηση του οποίου υπόκεινται, καθώς επίσης και προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους και το αντικείμενο που επεξεργάζονται. Επιπλέον, υπό τη διεύθυνση του Προϊσταμένου της οικείας Υπηρεσίας του Δήμου, οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες, εφόσον κατέχουν τον απαιτούμενο τίτλο σπουδών και τα λοιπά προσόντα, μπορούν να συντάσσουν χωρίς πρόσθετη αμοιβή, μελέτες και τεύχη διαγωνισμών για έργα, υπηρεσίες και προμήθειες του Δήμου, καθώς και σχέδια αποφάσεων αναθέσεων, συμβάσεων και ενταλμάτων για τις Οικονομικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 13: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Το **Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας** είναι αρμόδιο για την οργάνωση της τοπικής άμυνας και για την αντιμετώπιση των αναγκών της πολιτικής άμυνας σε επίπεδο Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν.Δ. 17/1974 (Α' 236) και του Ν. 2641/1998 (Α' 211), όπως ισχύουν. Ειδικότερα, το Αυτοτελές Γραφείο, στο πλαίσιο της αποστολής του, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την οργάνωση, προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.
2. Εισηγείται για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
3. Μεριμνά για το συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των επιταγών της πολιτικής άμυνας.
4. Μεριμνά για την εκτέλεση ενεργειών που απορρέουν από τα σχέδια ΠΣΕΑ της οικείας Περιφέρειας.
5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της πολιτικής άμυνας.
6. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
7. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
8. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
9. Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως δημόσιων ανεξάρτητων ιδρυμάτων καθώς και στη σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.
10. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για το Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού πολιτικής άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
11. Μετέχει, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.



12. Εισηγείται για θέματα εξασφάλισης και αξιοποίησης πιστώσεων για έργα ή/και δράσεις Πολιτικής Άμυνας.

ΑΡΘΡΟ 14: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το **Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας** παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα, το Αυτοτελές Τμήμα:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των διοικητικών πράξεων.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους δημοτικές υπηρεσίες καθώς και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που δε διαθέτουν νομική κάλυψη για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
3. Παρέχει γνωμοδοτήσεις σε ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
4. Γνωμοδοτεί και παρίσταται για υποθέσεις του Δήμου που κατατίθενται στην ειδική επιτροπή του άρθρου 152 Κώδικα Δήμων Κοινοτήτων στην οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση.
5. Επεξεργάζεται πραγματοποιεί νομικό έλεγχο όλων των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους καθώς και των προκηρύξεων / διακηρύξεων του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
6. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και ενώπιον των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.
8. Παραλαμβάνει δικόγραφα που απευθύνονται στο Δήμο (όταν απουσιάζει θα τα παραλαμβάνει ο νόμιμος εκπρόσωπος ή ο εξουσιοδοτημένος για το σκοπό αυτό υπάλληλος).
9. Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου για παροχή νομικών συμβουλών, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο από τη Δημοτική Αρχή και η δυνατότητα άμεσης και αυτοπρόσωπης νομικής υποστήριξης σε περιπτώσεις κατεπείγοντος, χωρίς πρόσθετη αμοιβή.

Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας δύναται να λειτουργεί υπηρεσία Γραμματείας, με τοποθέτηση υπαλλήλου κατόπιν απόφασης του Δημάρχου, αρμόδια για:

- α. την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και εν γένει της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.
- β. την τήρηση βιβλίων ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας, αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.
- γ. τη φύλαξη των δικογράφων σε ειδικούς εμπιστευτικούς φακέλους δικογραφιών, την τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.
- δ. τη δακτυλογράφηση των δικογράφων.
- ε. τη ψηφιοποίηση του αρχείου της Νομικής Υπηρεσίας και την εν γένει διασφάλιση της προστασίας του από κακόβουλη, μη νόμιμη και μη ορθή χρήση.

ΑΡΘΡΟ 15: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το **Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού** είναι αρμόδιο για την σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, το σχεδιασμό και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων, την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων καθώς και το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων τουριστικής προβολής και ανάπτυξης του Δήμου.

Ειδικότερα, το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, στο πλαίσιο της αποστολής του, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Στο πεδίο του προγραμματισμού και στρατηγικού σχεδιασμού, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Κατάρτιση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.
2. Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και της ομάδας έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.



3. Υποστήριξη του Δημάρχου και της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη των εκθέσεων παρακολούθησης και υποβολή τους στο Δήμαρχο. Εισήγηση για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
4. Συγκέντρωση γραπτών εισηγήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, σύνταξη του σχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και υποβολή του στη Δημοτική Επιτροπή.
5. Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.
6. Μέριμνα για την εκπόνηση δημοτικού «Σχεδίου Αστικής Ανθεκτικότητας».
7. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.
8. Συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και διαρκής ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
9. Υποστήριξη της ανοικτής πρόσβασης στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.
10. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης 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, κ.λπ.).
11. Διενέργεια ερευνών και εκπόνηση μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
12. Μέριμνα 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.
13. Μέριμνα για το συντονισμό και την υποστήριξη της διαδικασίας προγραμματισμού των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου που πραγματοποιούνται από όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου.
14. Σύνταξη ή/και θέωρηση των τεχνικών προδιαγραφών μελετών, των πάσης φύσεως προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τις Οργανικές Μονάδες του Δήμου, μετά από σχετική αδυναμία της καθ' ύλην αρμόδιας οργανικής μονάδας. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού δύναται να ζητείται η συνδρομή ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών που διαθέτουν σχετική γνώση ή ειδικότητα.

Στο πεδίο του **αναπτυξιακού σχεδιασμού και της αξιοποίησης χρηματοδοτικών προγραμμάτων-εργαλείων**, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

15. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μελέτη, σχεδιασμό και εισήγηση της εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για τη στήριξη της τοπικής οικονομίας, την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
16. Συνεργασία με τις Ενωσιακές, Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό.
17. Διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.α.).
18. Διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονισμός και διαχείριση της διαδικασίας υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους, κ.λπ.).



19. Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου.
20. Μέριμνα για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.
21. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και της ολοκλήρωσης των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης.
22. Αναζήτηση των δυνατοτήτων αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων και ενημέρωση των υπηρεσιών και της Δημοτικής Αρχής.
23. Αναζήτηση και ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή διαπεριφερειακά, διασυνοριακά και διακρατικά προγράμματα, ως δικαιούχος ή εταίρος, προς κοινή αντιμετώπιση αναπτυξιακών θεμάτων και αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα σχετικά προγράμματα.
24. Συνεργασία με όλες τις δημοτικές υπηρεσίες και με τοπικούς φορείς, για τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων υλοποίησης δράσεων προς χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε. στο πλαίσιο διαπεριφερειακών, διασυνοριακών, διακρατικών και γενικότερα ευρωπαϊκών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.
25. Παρακολούθηση των εξελίξεων που λαμβάνουν χώρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση, των τάσεων που επικρατούν και των πολιτικών που σχεδιάζονται και αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών.
26. Υποστήριξη των συνεργασιών του Δήμου με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και της συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα. Υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις) καθώς και ενημερωτικών και προωθητικών δράσεων.
27. Ανάπτυξη συνεργασιών με τις υπηρεσίες της οικείας Περιφέρειας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα περιφερειακά προγράμματα.
28. Υποστήριξη της σύνταξης και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.
29. Ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Στο πεδίο της υποστήριξης των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

30. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη συμμετοχή τους στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.
31. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη σύνταξη σχεδίων / προγραμμάτων στους επί μέρους τομείς άσκησης της δημοτικής πολιτικής όπως: Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων, Σχέδιο τοπικής κοινωνικής πολιτικής, Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών, επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης, κλπ.
32. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά την υποβολή προτάσεων τους σε συγχρηματοδοτούμενα ή ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα.
33. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών που έχουν την ευθύνη υλοποίησης ενεργειών των εγκεκριμένων συγχρηματοδοτούμενων έργων / προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) των διοικητικών αρχών που έχουν οριστεί ως αρμόδιες για τη διαχείριση και τον έλεγχο αυτών (π.χ. Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης, Διαχειριστική Αρχή, κ.α.).

Στο πεδίο της διοικητικής αναδιοργάνωσης, στοχοθεσίας, διασφάλισης της ποιότητας και καινοτομίας, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

34. Εισήγηση για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.
35. Εισήγηση για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού.



36. Μέριμνα για τη διαμόρφωση συστήματος διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας για την παρακολούθηση της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου.
37. Παροχή επιστημονικής υποστήριξης προς το Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου και την κατάρτιση /επικαιροποίηση των ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) αυτού.
38. Κατάρτιση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου εκπαίδευσης / επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου.
39. Σύνταξη και εισήγηση κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών.
40. Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.
41. Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.
42. Συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.
43. Προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).
44. Διατύπωση προτάσεων απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.
45. Εισήγηση, σχεδιασμός και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.
46. Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω Στόχων» από τις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με το ισχύον, κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο. Υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης, στο πλαίσιο της αποστολής της κάθε δημοτικής υπηρεσίας. Αξιοποίηση της Ηλεκτρονικής εφαρμογής «Στοχοθεσίας» των φορέων του Δημοσίου, του Υπουργείου Εσωτερικών.
47. Κατάρτιση, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή του Κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών.
48. Αποστολή στοιχείων στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
49. Παρακολούθηση της εξέλιξης της τιμής των δεικτών επιδόσεων και σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των υπηρεσιών του Δήμου.
50. Συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση, των στοιχείων που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισήγηση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.
51. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
52. Εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
53. Μέριμνα για τη διενέργεια ερευνών συγκριτικής αξιολόγησης του Δήμου με άλλους ομοειδείς Δήμους.
54. Μέριμνα για τη διενέργεια ερευνών για α. την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου και β. τις ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.
55. Στατιστική επεξεργασία των αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών και της έκβασής τους. Εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης από το Δήμο και το βαθμό ικανοποίησης των πολιτών. Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών.
56. Μέριμνα για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.
57. Ορισμός υπευθύνων ποιότητας σε κάθε δημοτική υπηρεσία. Δημιουργία δικτύου επικοινωνίας και συνεργασίας των υπευθύνων ποιότητας και λειτουργία κύκλων ποιότητας.
58. Σχεδιασμός συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας (π.χ. ISO), εποπτεία της ορθής εφαρμογής τους και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης.
59. Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της Καινοτομίας στη λειτουργία του Δήμου και την υποβολή καλών πρακτικών Καινοτομίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών.



60. Εντοπισμός βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισήγηση της υιοθέτησης αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.
61. Συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.
- Στο πεδίο της **Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης**, το Γραφείο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
62. Κατάρτιση και υλοποίηση ολοκληρωμένου στρατηγικού σχεδιασμού τουριστικής ανάπτυξης και προβολής (όπως σύνταξη σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης, σχεδίου μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου, κ.α.).
63. Εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, συμπεριλαμβανομένων:
1. δράσεων ολοκληρωμένης διαχείρισης τουριστικού προορισμού και λειτουργίας παρατηρητήριου Βιώσιμης Τουριστικής Ανάπτυξης, μέσω ενός Οργανισμού Διαχείρισης και Προώθησης Προορισμού.
 2. προγραμμάτων και δράσεων θεματικού / εναλλακτικού τουρισμού (π.χ. αθλητικού, επιστημονικού, συνεδριακού, μαθητικού, φυσιολατρικού, θρησκευτικού κ.λπ.) σε συνεργασία με ειδικούς κατά περίπτωση φορείς.
 3. προγραμμάτων για την οργάνωση, εξοπλισμό, συντήρηση, καθαριότητα και εκμετάλλευση των ακτών κολύμβησης και την τήρηση όλων των διαδικασιών και ενεργειών για την απονομή των γαλάζιων σημαίων.
 4. προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης.
 5. προγραμμάτων αναβάθμισης των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.
64. Τήρηση μητρώων και στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
65. Δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.
66. Εφαρμογή των κατευθύνσεων του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή / και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
67. Ανάδειξη, προβολή και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής του Δήμου.
68. Δημιουργία και εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης και πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής (π.χ. λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθέατων, διανομή έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, κ.α.).
69. Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

ΑΡΘΡΟ 16: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το **Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας** είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής, δικτύων και εγκαταστάσεων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών, το σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των αναγκαίων δράσεων και ενεργειών, μελετών και έργων που αφορούν τον ψηφιακό μετασχηματισμό του Δήμου καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα, το Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας, στο πλαίσιο της αποστολής του, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:



Στο πεδίο της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συγκέντρωση στοιχείων και προσδιορισμός των απαιτήσεων για τα αναγκαία συστήματα ΤΠΕ που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.
2. Διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων ΤΠΕ, τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της «Εξυπνης Πόλης».
3. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του στρατηγικού σχεδίου.
4. Προσδιορισμός των ετήσιων αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορισμός των απαιτήσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού και εισήγηση για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
5. Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών και εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού ΤΠΕ.
6. Κατανομή του διαθέσιμου εξοπλισμού ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.
7. Συνεχής συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου - Τήρηση αρχείου εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.
8. Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
9. Εισήγηση για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ. Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των κανόνων αυτών.
10. Μέριμνα για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).
11. Παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη της τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποίηση Εθνικών Προγραμμάτων, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.
12. Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).
13. Αξιολόγηση των απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπόνηση των σχετικών μελετών ή επίβλεψη τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.
14. Προδιαγραφή των νέων συστημάτων ΤΠΕ ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολούθηση της ανάπτυξης των συστημάτων και παραλαβή τους.
15. Εγκατάσταση ή επίβλεψη της εγκατάστασης νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.
16. Διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μέριμνα για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.
17. Εκπαίδευση των χρηστών (στη θέση εργασίας τους / on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διάθεση στους χρήστες οδηγών χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.
18. Φροντίδα για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων. Ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση ανοιχτού λογισμικού, στην εφαρμογή καλών πρακτικών ασφάλειας και προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, υποστήριξη στη χρήση του διαδικτύου για άντληση πληροφοριών από φορείς του Δημοσίου κ.λπ.
19. Παρακολούθηση και έλεγχος, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, της ποιότητας και της αξιοπιστίας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
20. Μελέτη μεθόδων και διαδικασιών για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.
21. Παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.



22. Εκτέλεση εργασιών μαζικής διαχείρισης δεδομένων, εφόσον δεν αποτελούν αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, όπως η εισαγωγή-ενημέρωση εφαρμογών με δεδομένα που προέρχονται από άλλους φορείς, παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για άλλους φορείς κ.λπ.
23. Κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
24. Ανάπτυξη και συντήρηση μικρών εφαρμογών για την κάλυψη εξειδικευμένων απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
25. Συμμετοχή σε έργα που υλοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
26. Υποστήριξη της εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου.
27. Εισήγηση για την προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος ή την προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής στις αγροτικές περιοχές.
28. Υλοποίηση ψηφιακών λύσεων που υποστηρίζονται από τοπικά παραγόμενα δεδομένα, με στόχο πιο αποδοτικές, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, προς όφελος των κατοίκων, των επισκεπτών και των επιχειρήσεων.
29. Διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή τους στον ιστότοπο του Δήμου.
30. Απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.
31. Συνεχής συντήρηση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου. Υλοποίηση ή επίβλεψη των αναβαθμίσεων ή των επεκτάσεων της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.
32. Μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών για τις ανάγκες επιτελικής πληροφόρησης των οργάνων διοίκησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
33. Μέριμνα για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης της Πολιτικής Ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν την παροχή των υπηρεσιών του Δήμου.
34. Παρακολούθηση και μελέτη του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου (Εθνικού και Κοινοτικού) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μέριμνα για την εναρμόνιση του Δήμου, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.
35. Μελέτη και εφαρμογή διαδικασιών, κανόνων και προτύπων με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης διαλειτουργικότητας εσωτερικά σε όλο το εύρος των δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
36. Εισήγηση μέτρων για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κ.λπ.), καθώς και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.
37. Υποστήριξη της επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου ή των ΝΠΔΔ του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΓΓΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.
38. Παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.
39. Καταγραφή, συλλογή, αξιολόγηση και σύνθεση των πληροφοριών που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.
40. Παροχή τεχνικής, διαδικαστικής και οργανωτικής υποστήριξης της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

Στο πεδίο της **διαφάνειας και λογοδοσίας**, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

41. Σχεδιασμός και μέριμνα για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Στο πλαίσιο αυτό γίνεται αξιοποίηση κάθε πρόσφορου μέσου και κυρίως των κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
42. Μέριμνα για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και με τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από το Δήμο στους δημότες.



43. Μέριμνα για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές.
44. Μέριμνα για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε ενδιαφερόμενο, 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.
45. Μέριμνα για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν στην επίτευξη στόχων και στην ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων του Δήμου.
46. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 1. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Δημοτών .
 2. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.
 3. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών.
 4. Κανονισμού διαβούλευσης.
47. Μέριμνα για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
48. Εισήγηση του κανονισμού διαβούλευσης, ο οποίος ρυθμίζει όλα τα θέματα τα σχετικά με τις διαδικασίες διαβούλευσης, τη συμμετοχή φορέων και πολιτών σε αυτές, καθώς και την παρουσίαση των πορισμάτων των διαβουλεύσεων στο αρμόδιο όργανο του Δήμου.
49. Διοργάνωση ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου - Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.
50. Μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες καθώς και αντίστοιχων ηλεκτρονικών εφαρμογών.

ΑΡΘΡΟ 17: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το **Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου** αποτελεί τον ελεγκτικό μηχανισμό της διοικητικής δράσης του Δήμου, ώστε να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Προκειμένου να υλοποιηθεί το ελεγκτικό του έργο και να υποβάλει προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία (έντυπης και ψηφιακής μορφής) και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του το Αυτοτελές Τμήμα:

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου. Ο εσωτερικός έλεγχος (internal audit) εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλίδων ασφαλείας (internal controls) που έχουν θεσπιστεί για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων των οργανισμού και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις. Ο ρόλος του είναι διαβουλευτικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός μέσω προτάσεων και εισηγήσεων.
2. Διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς, οικονομικούς, διοικητικούς ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους.
3. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.
4. Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα Βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.
5. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων (follow up).
6. Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες,



τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.

7. Εξετάζει την ποσότητα και την ποιότητα του παραγόμενου έργου (έλεγχος απόδοσης).
8. Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.
9. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.
10. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.
11. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειες του.
12. Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.
13. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.
14. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
15. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.
16. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
17. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.
18. Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
19. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.
20. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
21. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη. Σε αυτή περιλαμβάνονται στοιχεία για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.
22. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες, όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, παρέχοντας όλα τα στοιχεία που τυχόν ζητηθούν στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.
23. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.
24. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

ΑΡΘΡΟ 18: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το **Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας** έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές ή για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους. Ως οριζόντια, επιτελική και συντονιστική υπηρεσιακή μονάδα, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, με σκοπό την εξυπηρέτηση της αποστολής του κατά τον πλέον αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο, αξιοποιώντας τις υπάρχουσες πληροφορίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τα



πληροφοριακά συστήματα και λοιπά μέσα και πόρους του Δήμου. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη και συνδρομή προς τα αρμόδια όργανα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, μονομελή ή συλλογικά, τηρεί τα αναγκαία αρχεία και προωθεί τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργανικών μονάδων του Δήμου για την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων συμβάντων. Ταυτόχρονα, έχει την υποχρέωση άμεσης επικοινωνίας, πληροφοριακής υποστήριξης του έργου του Εθνικού Μηχανισμού Πολιτικής Προστασίας και του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Επιχειρήσεων και Διαχείρισης Κρίσεων και άμεσης κοινοποίησης κάθε περιστατικού πολιτικής προστασίας που εκδηλώνεται εντός του οικείου Δήμου, καθώς και αναλυτικής ενημέρωσης καθ' όλη τη χρονική διάρκεια εκδήλωσης και εξέλιξής του.

Ειδικότερα, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, στο πλαίσιο της αποστολής του και της ισχύουσας νομοθεσίας, ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει, κατά χωρική αρμοδιότητα, το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας,
2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.),
3. Προγραμματίζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τους Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων ή των μελών των συμβουλίων δημοτικών κοινοτήτων, δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία,
4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών,
5. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου τη σύνταξη, ανά είδος κινδύνου, Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών της Γενικής Διεύθυνσης Πρόληψης και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών και το οποίο επικαιροποιείται ανά δύο (2) έτη ή νωρίτερα σε περίπτωση επελθόντος κινδύνου.
6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας και του Κέντρου Εκπαίδευσης Πυροσβεστικού Σώματος (Κ.Ε.Π.Σ.) σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την οικεία Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων,
7. Τηρεί και κοινοποιεί στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, όταν ζητηθεί από αυτή, κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας του Δήμου, με την εξαίρεση των στοιχείων της περ. 10 του παρόντος άρθρου, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας,
8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:
(α) Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης,
(β) στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας,
9. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς,
10. Καταχωρίζει και επικαιροποιεί στο «*Σύστημα Διαχείρισης Στόλου Οχημάτων GPS Π.Σ., οχημάτων Πολιτικής Προστασίας Περιφερειών και Δήμων*» τα οχήματα πολιτικής προστασίας του Δήμου και ενημερώνει καθημερινά για την επιχειρησιακή διαθεσιμότητά τους,
11. Μεριμνά για την κατάρτιση και παρακολούθηση του Τοπικού Διαδημοτικού Σχεδίου Δράσης για συγκεκριμένους κινδύνους ή γεωγραφικές ενότητες κοινών χαρακτηριστικών, βάσει των κοινών γεωγραφικών, περιβαλλοντικών ή επιχειρησιακών συνθηκών και σε συνέχεια των οικείων Τοπικών Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών, στο πλαίσιο συνεργασίας του οικείου Δήμου με δύο (2) ή περισσότερους όμορους Δήμους,



12. Μεριμνά για τη σύσταση Τοπικού Κέντρου Διαχείρισης Κινδύνων, το οποίο λειτουργεί εντός του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας, με σκοπό την οργάνωση της πρόληψης, της ετοιμότητας και της απόκρισης έναντι δασικών πυρκαγιών, καθώς και λοιπών φυσικών, τεχνολογικών ή ανθρωπογενών καταστροφών. Η σύσταση και λειτουργία της ως άνω δομής μπορεί να έχει και διαδημοτικό χαρακτήρα στο πλαίσιο συνεργασίας του οικείου Δήμου με όμορους Δήμους.

Επιπλέον των παραπάνω, το Αυτοτελές Τμήμα, κατ' εφαρμογή του Εθνικού, του Περιφερειακού και του Τοπικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας, ασκεί – ενδεικτικά και όχι περιοριστικά – και τις εξής αρμοδιότητες:

13. Παρέχει έγκυρη, έγκυρη και ακριβή πληροφόρηση προς τις αρμόδιες αρχές στο πλαίσιο του Εθνικού Μηχανισμού Πολιτικής Προστασίας και του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Επιχειρήσεων και Διαχείρισης Κρίσεων για τα συμβάντα Πολιτικής Προστασίας που εκδηλώνονται εντός του Δήμου, μεριμνώντας για την αναλυτική ενημέρωση αυτών καθ' όλη τη χρονική διάρκεια εκδήλωσης και εξέλιξής τους.
14. Μεριμνά για την αξιολόγηση του επιπέδου επιχειρησιακής ετοιμότητας και καταλληλότητας του Δήμου και των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού αυτού και εισηγείται επί θεμάτων εκπαίδευσης/επιμόρφωσης του σε θέματα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων.
15. Τηρεί την σχετική αλληλογραφία με δημόσιους φορείς, οργανισμούς και αρχές για θέματα Πολιτικής Προστασίας και συνεργάζεται μαζί τους σε επιχειρησιακό επίπεδο.
16. Μεριμνά για τη διατήρηση σε ετοιμότητα των δίαυλων τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας, με όλους τους τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς και αρχές Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων.
17. Μεριμνά για το συντονισμό, οργάνωση και εκπαίδευση εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων σε θέματα και δράσεις Πολιτικής Προστασίας, σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, όπως σχολεία, οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών, κ.α..
18. Μεριμνά για τη σύνταξη και θεώρηση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μέσων, υλικών και υπηρεσιών που αφορούν την Πολιτική Προστασία, την υλοποίηση των δράσεων αυτής και την εξυπηρέτηση της αποστολής της.
19. Παρακολουθεί τη νομοθεσία καθώς και τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις, τη βιβλιογραφία, μελέτες κλπ. σε θέματα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων και προβαίνει σε σχετική ενημέρωση των δημοτικών οργάνων και υπηρεσιών επί των νεότερων εξελίξεων και ειδικών θεμάτων αρμοδιότητάς του.
20. Μεριμνά για τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν τα ακαθάριστα οικοπέδα κατά την προετοιμασία της αντιπυρικής περιόδου. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά, μεταξύ άλλων, για:
 1. Την εκπόνηση – επικαιροποίηση κανονισμού διαχείρισης ακαθάριστων οικοπέδων
 2. Τη διαχείριση καταγγελιών που αναρτώνται στην ιστοσελίδα για τα ακαθάριστα οικοπέδα
 3. Την τήρηση των διαδικασιών για την νόμιμη αυτεπάγγελτη παρέμβαση του Δήμου σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης των ιδιοκτητών,
 4. Την επιβολή διοικητικών προστίμων,
 5. Τον υπολογισμό και χρέωση του κόστους παρέμβασης του Δήμου,
 6. Την παρέμβαση για τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των ακαθάριστων οικοπέδων είτε με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο είτε σε συνεργασία με την υπηρεσία καθαριότητας του Δήμου.
21. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου σχετικά με την συμμόρφωση των ιδιοκτητών ακινήτων που γειτνιάζουν με περιοχές δασικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις του «Κανονισμού Πυροπροστασίας Ακινήτων εντός ή Πλησίον Δασικών Εκτάσεων» όπως ισχύει .
22. Προβαίνει στη σύνταξη – επικαιροποίηση τεχνικής έκθεσης αξιολόγησης κινδύνου για οικισμούς που προσεγγίζουν περιοχές δασικού ενδιαφέροντος και μέριμνα για την τήρηση των μέτρων που προκύπτουν από την σχετική έκθεση σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Πυροπροστασίας Ακινήτων εντός ή Πλησίον Δασικών Εκτάσεων» όπως εκάστοτε ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 19: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το **Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας** είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, στα πεδία: α) του επιχειρησιακού σχεδιασμού, β) της αστυνόμευσης και γ) της διαχείρισης εκθέσεων ελέγχου, παραβάσεων και ενστάσεων, ως εξής:



Στο πεδίο του **Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μελετά και σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).
2. Σχεδιάζει και εισηγείται, σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
3. Μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
4. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς.
5. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από τη λειτουργία της δημοτικής αστυνομίας.
6. Συμπληρώνει και αξιολογεί αναφορές/δελτία συμβάντων και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
7. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.
8. Συγκεντρώνει παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικό αρχείο και συμμετέχει στη διαχείριση και εφαρμογή όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
9. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
10. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
11. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

Στο πεδίο της **Αστυνόμευσης**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

12. Διενέργεια όλων των αστυνομικής φύσης ενεργειών (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της πρώτης και δεύτερης κατηγορίας, που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 3 του Ν. 5003/2022 (Α' 230) ως ισχύει, και πιο συγκεκριμένα:

ι. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,
β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, όπως εκάστοτε ισχύει, που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περιπτώσεις περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους, περί τήρησης κανόνων ταχύτητας και περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,



βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση των διατάξεων: α) περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, β) περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, γ) την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193) όπως εκάστοτε ισχύει, δ) περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων και περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

γ. ελέγχει την τήρηση των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του Δήμου,

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του Δήμου σε μέτρα και δράσεις Πολιτικής Προστασίας,

στ. 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, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ζ. ελέγχει την τήρηση των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα όπως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα (Ν. 4619/2019, Α' 95) όπως ισχύει, σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια. ελέγχει την τήρηση περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου,

ιγ. βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

*ii. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:*

ιε. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α. στην υπαίθρια διαφήμιση, β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του Ν. 4712/2020 (Α' 146) όπως ισχύει.

Στο πεδίο της **Διαχείρισης εκθέσεων ελέγχου, παραβάσεων, ενστάσεων και αιτημάτων**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

13. Καταχώρηση, έλεγχος και αρχειοθέτηση όλων των παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και διαβίβασή τους στην οικονομική υπηρεσία για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.
14. Συγκέντρωση, καταχώρηση και αποθήκευση όλων των πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται και παράδοσή τους, μετά την πληρωμή, στους κατόχους των οχημάτων.
15. Έκδοση των αποφάσεων που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.
16. Συγκέντρωση, καταχώρηση σε ηλεκτρονική μορφή και διαβίβαση στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες, για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση όλων των παραβάσεων και όλων των εκθέσεων που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους (κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, οικοδομών, καπνίσματος, υπαίθριας διαφήμισης, κανονισμού καθαριότητας κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.
17. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν σε διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις.
18. Διαχείριση των ποινικών διαδικασιών (καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή, κ.λπ.).
19. Λήψη και διαχείριση των γραπτών ενστάσεων του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων, για τις Εκθέσεις παράνομων διαφημιστικών επιγραφών κλπ.
20. Έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων κατόπιν λήψης και διεκπεραίωσης των αιτήσεων των μονίμων κατοίκων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**ΑΡΘΡΟ 20: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ****Α. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας έχει ως αποστολή:**

- i. Την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.
- ii. Την διαρκή ανάπτυξη και διεύρυνση της ανακύκλωσης και εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης των απορριμμάτων.
- iii. την ασφαλή κίνηση των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου
- iv. Τη διαχείριση, συντήρηση και ανάπτυξη των χώρων πρασίνου στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.
- v. Τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος.
- vi. Τη διαχείριση και λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων, τη μέριμνα για την καθαριότητα και την εγκατάσταση και συντήρηση του πρασίνου στα δημοτικά κοιμητήρια και την εισήγηση για την εκτέλεση επισκευών και επεκτάσεων σε υφιστάμενα κοιμητήρια ή τη δημιουργία νέων.
- vii. Την ανάπτυξη του πρωτογενούς τομέα σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Υπουργείο, Περιφέρεια, Συλλογικούς Φορείς Αγροτών κ.α.).
- viii. Την προστασία, την εξασφάλιση της ευζωίας και την αποτελεσματική διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Β. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:



- i. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- ii. Τμήμα Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας, στο πλαίσιο της αποστολής της, είναι οι εξής:

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης, β. αποκομιδής απορριμμάτων και γ. διαχείρισης - συντήρησης και κίνησης οχημάτων. Ειδικότερα:

Στο πεδίο του σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

- i. Μελέτη της οργάνωσης και λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
- ii. Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση 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.
- iii. Μελέτη, σχεδιασμός, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
- iv. Μέριμνα για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθεί και συντονίζει:
 - (α) τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την οικεία 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 την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.
- v. Μελέτη και εισήγηση 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 κ.λπ.).
- vi. Συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και τη διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.
- vii. Διαμόρφωση των κατάλληλων προγραμμάτων για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).
- viii. Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση της κατάλληλης συγκρότησης και στελέχωσης των διαφόρων συνεργείων και την εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα προγραμμάτων αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- ix. Προσδιορισμός και εισήγηση για τη χωροθέτηση των σημείων και την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- x. Μέριμνα και εισήγηση για τη χωροθέτηση συστημάτων υπόγειων κάδων απορριμμάτων και συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την εγκατάσταση, επέκταση, επισκευή και συντήρηση αυτών.
- xi. Παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και την εποπτεία της ποιότητας των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- xii. Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- xiii. Μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης/κατάρτισης του προσωπικού του Τμήματος.
- xiv. Εκπόνηση και διαχείριση των διαδικασιών έγκρισης και επικαιροποίησης του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.
- xv. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα φυσικά και νομικά πρόσωπα που τον παραβιάζουν, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- xvi. Εκπόνηση και διαχείριση των διαδικασιών έγκρισης και επικαιροποίησης του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΟΣΔΑ) του Δήμου.



- xvii. Εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης μείωσης παραγωγής αποβλήτων και προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση.
- xviii. Οργάνωση και εφαρμογή της διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων στα διοικητικά όριά του Δήμου σύμφωνα με το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΟΣΔΑ) και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΠΕΣΔΑ).
- xix. Μελέτη, σχεδιασμός, εισήγηση και παρακολούθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των Αστικών Στερεών Αποβλήτων του Δήμου. Μέριμνα για την ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).
- xx. Καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (ΗΜΑ), στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, των πάσης φύσεως στοιχείων που απαιτούνται για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων διαχείρισης αποβλήτων και των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων των Π.Ε.Σ.Δ.Α.
- xxi. Μέριμνα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία περί Αστικών Στερεών Αποβλήτων – Τήρηση των σχετικών υποχρεώσεων του Δήμου, όπως προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία, το Εθνικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων και το Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης Δημιουργίας Αποβλήτων.
- xxii. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πλαισίων, πινακίδων και επιγραφών από δημοτικούς ή κοινόχρηστους χώρους, κατ' εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τη Δημοτική Αστυνομία.
- xxiii. Μεριμνά για την εγκατάσταση και απεγκατάσταση εξεδρών, ραμπών, καθισμάτων και λοιπού εξοπλισμού για τελετές, δημοτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις.
- xxiv. Φροντίζει για τον σημαιοστολισμό της πόλης και άλλες εργασίες τεχνικής υποστήριξης κατά την προετοιμασία ή διεξαγωγή εκδηλώσεων.

Στο πεδίο της **αποκομιδής απορριμμάτων**, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

- xxv. Διαμόρφωση αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση των συνεργείων για την αποκομιδή των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- xxvi. Διενέργεια με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα του έργου της αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- xxvii. Μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία και το προσωπικό καθαριότητας.
- xxviii. Καταγραφή και συγκέντρωση, σε καθημερινή βάση, στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- xxix. Μέριμνα για το πλήσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- xxx. Διενέργεια με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα του έργου του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- xxxi. Συγκρότηση ειδικών συνεργείων για τη διενέργεια ειδικών εργασιών καθαρισμού, όπως η περισυλλογή και απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, κλπ.
- xxxii. Επίβλεψη για την ορθή εκτέλεση των συμβάσεων που έχουν σχέση με την διαχείριση απορριμμάτων και την καθαριότητα.
- xxxiii. Συγκέντρωση και διαχείριση αιτημάτων και παραπόνων δημοτών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Στο πεδίο της **Διαχείρισης - Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων**, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

- xxxiv. Διαχείριση του στόλου των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων Έργου του Δήμου και μέριμνα για τη στελέχωση τους με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).
- xxv. Εποπτεία της κίνησης όλων των οχημάτων και της ομαλής λειτουργίας τους.
- xxvi. Έλεγχος του κανονικού των δρομολογίων και της κανονικής κατανάλωσης καυσίμων και ενημέρωση των οδηγών σχετικά με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.



- xxvii. Καταγραφή και συγκέντρωση των καθημερινών στοιχείων για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή τους.
- xxviii. Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.
- xxix. Συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία για την παροχή στοιχείων για την πληρωμή των τελών κυκλοφορίας και την ασφάλιση των οχημάτων καθώς και για τη διεξαγωγή όλων των αναγκαίων διαγωνισμών προμηθειών (π.χ. εργαλείων, καυσίμων, ελαστικών, ανταλλακτικών, κ.α.) και υπηρεσιών (π.χ. συντηρήσεις, επισκευές οχημάτων, κ.λπ.), προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας.
- xl. Μέριμνα για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων - Εφοδιασμός με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης των οχημάτων (ασφάλεια, Τεχνικός Έλεγχος Κ.Τ.Ε.Ο., Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων Κ.Ε.Κ., πιστοποιήσεις από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται κ.λπ.).
- xli. Μέριμνα για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους. Παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Μέριμνα για την πυρασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων.
- xliv. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισήγηση προτάσεων με σκοπό την μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.
- xliii. Συντήρηση και αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου σε συνεργασία με τη Δ/ση Τεχνικών Έργων.
- xliv. Καταγραφή και εισήγηση σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.
- xlv. Τήρηση και ενημέρωση αρχείου για όλα τα οχήματα και μηχανήματα έργου του Δήμου, όπου καταγράφονται όλες οι εργασίες που γίνονται, είτε στα πλαίσια προληπτικής συντήρησης, είτε για την αποκατάσταση βλαβών, αλλαγή ελαστικών, λιπαντικών και λοιπών ανταλλακτικών, είτε από το συνεργείο του Δήμου είτε από ιδιωτικό συνεργείο.
- xlvi. Τήρηση και παρακολούθηση της φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- xlvii. Συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. προστασίας του περιβάλλοντος και συντήρησης χώρων πρασίνου, β. πρωτογενούς τομέα και αγροτικής ανάπτυξης, γ. διαχείρισης και προστασίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς και δ. διαχείρισης δημοτικών κοιμητηρίων. Ειδικότερα:

Στο πεδίο της προστασίας του περιβάλλοντος και της συντήρησης πρασίνου, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

- Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για θέματα περιβάλλοντος (Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής κ.α.) για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.
- Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
- Εισήγηση και λήψη μέτρων για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Έλεγχος και εισήγηση για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:



1. Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, σε συνεργασία με την οικεία ΥΔΟΜ.
 2. Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την οικεία ΥΔΟΜ.
 3. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
 4. Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζιες Σημαίες).
 5. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.
- Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας περιοχών φυσικού περιβάλλοντος (π.χ. Κανονισμός λειτουργίας Πάρκων και Αλσών).
 - Μέριμνα για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, υποβολή των προτάσεων για έγκριση, οργάνωση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και σύνταξη / υποβολή των αναγκαίων απολογιστικών εκθέσεων.
 - Διαχείριση, ανάπτυξη και μέριμνα για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων (πλατειών, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών κ.λπ.) καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό - Επίβλεψη της ποιότητας των χλοοταπήτων των γηπέδων, της συντήρησης και της ανακατασκευής τους.
 - Διαμόρφωση των αναλυτικών βραχυχρόνιων προγραμμάτων και συγκρότηση των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).
 - Μελέτη και εισήγηση 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 κ.λπ.).
 - Μέριμνα για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
 - Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων (αναδασώσεων, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιτυρικών ζωνών, αποψίλωσης κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιβαλλοντικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.
 - Αξιολόγηση αιτημάτων κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες – Εισήγηση προς τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο για την χορήγηση έγκρισης υλοτόμησης - Εισήγηση προς την Τεχνική Υπηρεσία για την υλοτόμηση, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.
 - Τήρηση, σε ημερήσια βάση, στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων/εργασιών πρασίνου της υπηρεσίας.
 - Μέριμνα για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).
- Στο πεδίο του πρωτογενούς τομέα και της αγροτικής ανάπτυξης, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
- Συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα συστήματα άρδευσης, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

- Συνεργασία με τον Οργανισμό Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛΓΑ) για την καταγραφή και διακίνηση αιτημάτων για αποζημίωση πληγέντων αγροτών και κτηνοτρόφων από καιρικά φαινόμενα.
- Συνεργασία με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής για την ενημέρωση του αγροτικού και κτηνοτροφικού πληθυσμού για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και τη μέριμνα για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό και κτηνοτροφικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας και μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
- Διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων, καθώς και αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων που παραχωρούνται από το Δημόσιο, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων.
- Διοργάνωση εκδηλώσεων ενημέρωσης / πληροφόρησης των αγροτών για θέματα πρωτογενούς τομέα και αγροτικής ανάπτυξης.
- Παραλαβή και διακίνηση των κτηνοτροφικών δηλώσεων.
- Έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων και πιστοποιήσεων που σχετίζονται με τον πρωτογενή τομέα και είναι στην αρμοδιότητα του Δήμου (π.χ. πιστοποιητικά διακίνησης ζώων βεβαιώσεις για χορήγηση αγροτικών αδειών σε στρατεύσιμους κλπ.).
- Μέριμνα για την άσκηση των πάσης φύσεως αρμοδιοτήτων που έχει ο Δήμος επί θεμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης, Κτηνοτροφίας και Αλιείας, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

Στο πεδίο της διαχείρισης και προστασίας των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

- Σχεδιασμός, οργάνωση και λειτουργία προγράμματος παρακολούθησης και διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία (περισυλλογή, κτηνιατρική περίθαλψη, ηλεκτρονική σήμανση και καταγραφή, στείρωση, ίδρυση και λειτουργία καταφυγίων, κ.λπ.).
- Μέριμνα για την περιοδική σύνταξη και υποβολή στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο «Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς» (ΕΜΖΣ) με στόχο ιδίως: α. την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο ΥποΜητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. (γ) της παρ. 23 του άρθρου 2 του Ν. 4830/2021, β. τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων, γ. την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, δ. τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και ε. την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων που θέτει το ως άνω θεσμικό πλαίσιο.
- Σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.
- Υποβολή ετήσιας αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου και των



δράσεων αυτού η οποία συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγράμματος υιοθεσίας αδέσποτων ζώων σε συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο «Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς» (ΕΜΖΣ).
- Μέριμνα για την ανάπτυξη υποδομών, κατάλληλων για την φροντίδα των αδέσποτων ζώων (π.χ. δημοτικό καταφύγιο αδέσποτων ζώων συντροφιάς, δημοτικό κτηνιατρείο), σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία και διαχείριση των αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.
- Μέριμνα για τη συγκρότηση με απόφαση Δημάρχου της πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

Στο πεδίο της **διαχείρισης των δημοτικών κοιμητηρίων**, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

- Σύνταξη και εισήγηση σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας κοιμητηρίων και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.
- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό Λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Ειδικότερα:
 1. Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για την καταγραφή των αναγκών σε συντηρήσεις και υποδομές και την εισήγηση προς τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση των σχετικών έργων κατασκευής / συντήρησης τάφων και λουπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.
 2. Παρακολούθηση της δόμησης των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς και τήρηση διαγραμμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου). Εισήγηση για τη χάραξη νέων τάφων κατόπιν σχετικής τεχνικής έκθεσης από μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας.
 3. Συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμός των συνεργείων (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).
 4. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
 5. Εισήγηση για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
 6. Ειδοποίηση των υπόχρεων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 21: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Α. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

- i. Την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών και προγραμμάτων, που στοχεύουν στην καταπολέμηση της φτώχειας, στην άρση κάθε είδους διακρίσεων, στην προώθηση της κοινωνικής συνοχής και αλληλεγγύης και στην κοινωνική ενσωμάτωση ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- ii. Την πρόληψη, προαγωγή και προστασία της δημόσιας υγείας και τη φροντίδα της τρίτης ηλικίας.
- iii. Τη βελτίωση των υποδομών και συνθηκών εκπαίδευσης και την ανάληψη πρωτοβουλιών ενίσχυσης του μορφωτικού επιπέδου του τοπικού πληθυσμού δια του σχεδιασμού και της



υλοποίησης σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων (π.χ. Δια Βίου Μάθησης) ή συμμετοχής σε προγράμματα άλλων φορέων.

- iv. Την προώθηση και ανάπτυξη του αθλητισμού στην περιοχή του Δήμου.
- v. Την προώθηση της πολιτιστικής κληρονομιάς, δια της υλοποίησης σχετικών δράσεων αυτοτελώς ή/και συνεργασία με άλλους φορείς και θεσμούς.

Για την επίτευξη της αποστολής της και την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων και δράσεων, η Διεύθυνση συνεργάζεται άμεσα με τις συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και κάθε άλλο φορέα της κοινωνίας των πολιτών (πολιτιστικούς, αθλητικούς και λοιπούς φορείς και σωματεία) καθώς και με συναρμόδιες υπηρεσίες σε επίπεδο Περιφέρειας και Κεντρικής Διοίκησης.

Β. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- i. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας.
- ii. Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής.
- iii. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, στο πλαίσιο της αποστολής της, είναι οι εξής:

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας

Το **Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας** είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. κοινωνικής πολιτικής και ισότητας των φύλων, β. προστασίας της δημόσιας υγείας και της τρίτης ηλικίας και γ. προώθησης της απασχόλησης. Ειδικότερα:

Στο πεδίο της **κοινωνικής πολιτικής και ισότητας**, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συντονισμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).
2. Οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δικτύωσης των τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: α. οι κοινωνικές υπηρεσίες και δομές του Δήμου, β. οι Μ.Κ.Ο, γ. οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της οικείας Περιφέρειας και του Κράτους και δ. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων – χρηστών.
3. Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και συνοχής, πρόνοιας και αλληλεγγύης, καταπολέμησης του κοινωνικού αποκλεισμού και υποστήριξης της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία σχετικών δομών και προγραμμάτων (πχ Κέντρο Κοινότητας, ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο, κ.λπ.).
4. Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
5. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού (όπως αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, προσφύγων κ.λπ.) στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
6. Συντονισμός, εποπτεία και παρακολούθηση της λειτουργίας των δομών, προγραμμάτων και υπηρεσιών του Δήμου που αποσκοπούν στην καταπολέμηση της φτώχειας, του κοινωνικού αποκλεισμού και κάθε μορφής διακρίσεων καθώς και στην προώθηση στην απασχόληση (π.χ. Κέντρο Κοινότητας, Κοινωνικό Παντοπωλείο, κ.λπ.).
7. Ανάπτυξη δικτύου συνεργασίας με φορείς και επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε θέματα αντιμετώπισης της φτώχειας.
8. Οργάνωση και λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών (όπως Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Συσσίτιο κ.λπ.), για την υποστήριξη ατόμων και οικογενειών που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας.
9. Μέριμνα για την παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση, σε πλήρη συμφωνία με τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις και για την παροχή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων στήριξης σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας



- φτώχειας, κάνοντας διανομή τροφίμων (π.χ. κρέας, ελαιόλαδο, γαλακτοκομικά προϊόντα, βρεφικές τροφές, είδη παντοπωλείου, είδη οπωροπωλείου κ.λπ.) και ειδών βασικής υλικής συνδρομής (είδη οικιακού καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής, βρεφικά και παιδικά είδη, είδη για αστέγους) στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (TEBA/FEAD) .
10. Μέριμνα για την αποτελεσματική οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας αυτού, ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη παροχή των υπηρεσιών της δομής προς τους ωφελούμενους αυτής.
 11. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας (ΤοΣΠΠα).
 12. Μέριμνα για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
 13. Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, το Τμήμα:
 1. συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες, που σχετίζονται με τις πτυχές του κοινωνικού αποκλεισμού και της υλικής αποστέρησης (όπως εισόδημα- φτώχεια, απασχόληση - ανεργία, εκπαίδευση και κατάρτιση, στέγαση, υγεία και κοινωνική φροντίδα, τοπικό περιβάλλον) σε επίπεδο Δήμου,
 2. υποστηρίζει το έργο των χαρτογραφήσεων, ερευνών και μελετών του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης,
 3. διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη,
 4. λειτουργεί ως σημείο αναφοράς των φορέων υλοποίησης έργων για την κοινωνική ένταξη, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια της διοικητικής αρμοδιότητας του Δήμου και στο πλαίσιο αυτό συντάσσει χάρτη χωρικών παρεμβάσεων, τον οποίο υποβάλλει στο Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.Σ.) του Εθνικού Μηχανισμού,
 5. προωθεί τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων και των κοινωνικών υπηρεσιών, που δρουν σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, για την υλοποίηση ολιστικών παρεμβάσεων,
 6. υποβάλλει στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες, που άπτονται του κοινωνικού αποκλεισμού των ατόμων, του είδους της προνοιακής στήριξης και των κοινωνικών παροχών των ωφελούμενων, προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της οικείας Περιφέρειας και τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Εθνικού Μηχανισμού.
 14. Εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις διαδικασίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, μεριμνά για τη(ν):
 1. παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας (πρόγραμμα «Στέγαση και Εργασία» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης).
 2. έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.
 3. εισήγηση για δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
 4. αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
 5. στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις του Κώδικα.
 6. εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
 7. εισήγηση για τη μείωση δημοτικών τελών ή την απαλλαγή από αυτά για άτομα με αναπηρία, απόρους, πολυτέκνους, τριτέκνους, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια ανέργους, καθώς και τους δικαιούχους του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης, όπως η ιδιότητα των ανωτέρω οριοθετείται αντίστοιχα από την κείμενη νομοθεσία.



15. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
 16. Έλεγχος και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνη της λειτουργίας των παιδικών εξοχών.
 17. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
 18. Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ) φορέων ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.
 19. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Δομών Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους.
 20. Άσκηση εποπτείας επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
 21. Μέριμνα για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
 22. Εισήγηση για την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
 23. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
 24. Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός και εφαρμογή προγραμμάτων προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γ.Γ.Ι.Φ. και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων. Ειδικότερα:
 1. Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,
 2. Ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,
 3. Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
 4. Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,
 5. Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,
 6. Ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
 25. Κατάρτιση και εφαρμογή τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων, με δράσεις που θα καλύπτουν τους ακόλουθους γενικούς άξονες:
 1. ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,
 2. στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,
 3. προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,
 4. δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και
 5. ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
 26. Συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας (Δ.ΕΠ.ΙΣ.) και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- Στο πεδίο της προστασίας της δημόσιας υγείας και της τρίτης ηλικίας, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
27. Εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και προαγωγής της ψυχικής υγείας.
 28. Υλοποίηση: α) 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, β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 29. Έκδοση τοπικών υγιονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
 30. Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας.



31. Ορισμός ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
32. Διακοπή λειτουργίας σχολείων και ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 του π.δ. 79/2017 (Α' 109), περί διακοπής μαθημάτων λόγω έκτακτων αναγκών στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία
33. Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και πρόληψης-προαγωγής της υγείας.
34. Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές ή άλλες υπηρεσίες, για τη λήψη μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας, όπως:
 1. ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού,
 2. ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων,
 3. ο έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
 4. η περισυλλογή και εν γένει η μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα και η δημιουργία καταφυγίων αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
 5. η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.
35. Εκπόνηση ετήσιας έκθεσης για την κατάσταση υγείας του πληθυσμού, για διαπιστωθείσες αδυναμίες του μηχανισμού αντιμετώπισης των αναγκών δημόσιας υγείας, καθώς και για τα προτεινόμενα πρόσθετα μέτρα και τις προτεραιότητες της δημόσιας υγείας του πληθυσμού του Δήμου. Η έκθεση υποβάλλεται κατά το πρώτο τρίμηνο εκάστου έτους στον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Υγείας (Άρθρο 3 παρ. 4 του Ν. 4675/2020).
36. Συνεργασία με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) και συμμετοχή στις εργασίες του - Λειτουργία δημοτικού ΚΕΠ Υγείας σε συνεργασία με το ΕΔΔΥΠΠΥ.
37. Συνεργασία με δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας του Εθνικού Συστήματος Υγείας (Ε.Σ.Υ.) (π.χ. Κέντρα Υγείας, Περιφερειακά Ιατρεία), που λειτουργούν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου για την από κοινού υλοποίηση ενεργειών και δράσεων πρόληψης και προαγωγής της υγείας του τοπικού πληθυσμού.
38. Μέριμνα για το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δομών προστασίας της Τρίτης Ηλικίας (π.χ. ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, κ.α.) και των προγραμμάτων (π.χ. Βοήθεια στο Σπίτι) που υλοποιεί ο Δήμος και έχουν ως κέντρο αναφοράς την Τρίτη Ηλικία.
39. Μέριμνα για το σχεδιασμό και ανάπτυξη προγραμμάτων που αποσκοπούν στην ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των ηλικιωμένων για ενεργό συμμετοχή προς όφελος τόσο των ιδίων όσο και της κοινότητας και για την προώθηση του εθελοντισμού στην τρίτη και τέταρτη ηλικία.
40. Μεριμνά για την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», μέσω του οποίου εξυπηρετούνται άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα. Συγκεκριμένα, στο πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας του εν λόγω προγράμματος, πραγματοποιείται:
 - (α) οργανωμένη συστηματική πρωτοβάθμια κατ' οίκον κοινωνική φροντίδα σε οικονομικά αδύνατα άτομα, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρία, τα οποία δεν έχουν υποστηρικτικό περιβάλλον,
 - (β) αξιολόγηση των συνθηκών διαβίωσης (οικονομικές, κοινωνικές συνθήκες υγείας) ατόμων που απευθύνονται στο πρόγραμμα και η ένταξή τους στις υπηρεσίες που παρέχονται,
 - (γ) κατάρτιση μηνιαίου προγράμματος παροχής υπηρεσιών,
 - (δ) κοινωνική, ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη των ατόμων που εντάσσονται στο ανωτέρω πρόγραμμα και του οικογενειακού τους περιβάλλοντος, καθώς και η παραπομπή σε εξειδικευμένες δομές, όπου κρίνεται απαραίτητα,
 - (ε) ενημέρωση και πληροφόρηση των εξυπηρετούμενων για κοινωνικές παροχές, η διαμεσολάβηση και η παραπομπή σε φορείς, δημόσιες υπηρεσίες, δομές υγείας και άλλους οργανισμούς,
 - (στ) κατ' οίκον νοσηλευτική φροντίδα που περιλαμβάνει τη μέτρηση αρτηριακής πίεσης, λήψη ζωτικών σημείων, μέτρηση σακχάρου αίματος και χοληστερόλης από το δάχτυλο, ενεσθεραπεία, παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας (περιποίηση τραυμάτων, κολοστομίας, αλλαγή μετεχειρητικών τραυμάτων, κ.τ.λ.) συνεργασία με τους θεράποντες ιατρούς (συνταγογράφηση φαρμάκων, παρακολούθηση για τη σωστή λήψη της φαρμακευτικής αγωγής, διευθέτηση ραντεβού),



(ζ) φροντίδα ατομικής υγιεινής και καθαριότητας εξυπηρετούμενων ατόμων, κάλυψη καθημερινών αναγκών μαγείρεμα, φροντίδα για τα τρόφιμα, βοήθεια στη σίτιση), πρακτικές εξυπηρέτησης (ψώνια τροφίμων και οικιακού εξοπλισμού, πληρωμή λογαριασμών, διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας).

41. Ενημέρωση για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα για την προστασία της δημόσιας υγείας και την φροντίδα της τρίτης ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

Στο πεδίο της προώθησης της απασχόλησης, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

42. Σχεδιασμός και εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων δράσης και τοπικών πρωτοβουλιών ή συμμετοχή σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
43. Μέριμνα για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης, προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία 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.
44. Μέριμνα 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.
45. Μέριμνα για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης/ πληροφόρησης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. Παιδείας και δια βίου μάθησης, β. Προσχολικής αγωγής - οργάνωσης και λειτουργίας Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών και Κ.Δ.Α.Π. Ειδικότερα:

Στο πεδίο της Παιδείας και δια βίου μάθησης, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εισήγηση για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 όπως ισχύει για τα θέματα πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
2. Μέριμνα για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικότερα στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
1. Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές για θέματα πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.
2. Μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
3. Συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση νέων σχολικών κτιρίων.
4. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών που είναι αρμόδιο για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).
3. Μελέτη και εισήγηση 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:
1. Καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού,



- ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
2. Μέριμνα για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το σκοπό αυτό, διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.
 3. Εισήγηση για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια – κατά περίπτωση - επιτροπή του Ν. 5056/2023.
 4. Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.
 5. Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.
 6. Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
 7. Εισήγηση για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας – κατά περίπτωση - επιτροπής του Ν. 5056/2023.
 8. Εισήγηση για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
 9. Έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
 10. Εισήγηση για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
 11. Εισήγηση για 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.
 12. Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές για τα θέματα πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τη διατύπωση προτάσεων προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.
 13. Εισήγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.
4. Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
 5. Κατάρτιση, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός, του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. 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, όπως είναι:
 1. οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,
 2. οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και
 3. οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.
 6. Εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:
 1. Εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.
 2. Λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
 3. 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.



7. Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.
8. Άσκηση των αρμοδιοτήτων λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο πεδίο της **Προσχολικής αγωγής - οργάνωσης και λειτουργίας των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών και Κ.Δ.Α.Π.**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

9. Οργάνωση, εποπτεία και έλεγχος της λειτουργίας των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου με σκοπό την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό και οικονομικό επίπεδο του οικογενειακού τους περιβάλλοντος.
10. Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:
 1. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
 2. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
 3. Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
 4. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
 5. Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
 6. Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
 7. Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
 8. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.
 9. Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
 10. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
 11. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
 12. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
 13. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
11. Επιμέλεια των πάσης φύσεως διοικητικών εργασιών/διαδικασιών των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου (πχ αιτήσεις εγγραφής, επανεγγραφής, τήρηση αρχείων ωφελούμενων, κ.λπ.) και ενημέρωση επ' αυτών των λοιπών συναρμόδιων υπηρεσιών του Δήμου καθώς και τα οργάνων διοίκησης αυτού, παρέχοντας όλα τα αναγκαία, κατά περίπτωση, στοιχεία.
12. Προώθηση της ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) ή/και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (Κ.Δ.Α.Π.-Μ.Ε.Α.). Στο πλαίσιο της λειτουργίας των ως άνω δομών το Τμήμα μεριμνά για την παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών ατομικών ή ομαδικών δραστηριοτήτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου



χρόνου, τη γνωστική και ψυχουσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών, οι οποίες, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνουν:

1. Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας
 2. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας
 3. Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.
 4. Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
13. Μέριμνα για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να διαπιστώνεται κάθε φορά η καταλληλότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων προσχολικής αγωγής (παιδικοί – βρεφονηπιακοί σταθμοί, Κ.Δ.Α.Π.) και η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

Επισημαίνεται ότι στο Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής υπάγονται διοικητικά και λειτουργούν ως εποπτευόμενες μονάδες του, οι κάτωθι δομές προσχολικής αγωγής:

1. Παιδικός Σταθμός Αγίου Αθανασίου.
2. Παιδικός Σταθμός Κουφαλίων.
3. Παιδικός Σταθμός Χαλκηδόνας.
4. Παιδικός Σταθμός Αδένδρου.

iii. Αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας

Το Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. Πολιτισμού και β. Αθλητισμού και Νεολαίας. Ειδικότερα:

Στο πεδίο του Πολιτισμού, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και σχεδίων δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, καθώς και μέριμνα για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και σχέδια δράσης για τα ακόλουθα:
 1. Δημιουργία βιβλιοθηκών, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ. καθώς και μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.
 2. Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή σε αυτές.
 3. Μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
 4. Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
 5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, εισήγηση για την αδελφοποίηση με άλλους Δήμους, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
 6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
 7. Συντονισμός των πολιτιστικών εκδηλώσεων όλων των δημοτικών χώρων πολιτισμού. Συνεργασία με τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κλπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.
 8. Δημιουργία τράπεζας πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
2. Εισήγηση για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Ενδεικτικά και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 1. Εισήγηση για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.



2. Εισήγηση για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
3. Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, καθώς και για τη μεταβίβαση ιδιωτικών (μη κρατικών) μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
4. Εισήγηση για τη χορήγηση άδειας για τη χρήση χώρων συνάθροισης κοινού, στους οποίους δίνονται θεατρικές, χορευτικές ή μουσικές παραστάσεις ή παρουσιάζονται άλλα, παρεμφερούς μορφής, οπτικοακουστικά δρώμενα.
3. Μέριμνα για την άρτια οργάνωση και λειτουργία, συντήρηση και εποπτεία των δημοτικών πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους (π.χ. Δημοτική Βιβλιοθήκη) καθώς και τη φύλαξη και καθαριότητα αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες του Δήμου.
4. Μέριμνα για τη οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία και εποπτεία της δημοτικής βιβλιοθήκης. Στο πλαίσιο αυτό:
 1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης-δανεισμού στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που διαθέτει το σύνολο των Δημοτικών Βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, κ.λπ.). Φροντίζει επίσης, για την περιγραφική και θεματική καταλογο-γράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή ανα-ταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.
 2. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του υλικού (βιβλιογραφικού και ηλεκτρονικού) των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της Υπηρεσίας.
 3. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
 4. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.
 5. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εισήγηση προς το Δ.Σ. προγραμμάτων διαλέξεων, παρουσιάσεων βιβλίων-συγγραφέων, λεσχών ανάγνωσης και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών. Παράλληλα, σχεδιάζει και εισηγείται στο Δ.Σ. τη διοργάνωση δραστηριοτήτων με επίκεντρο το βιβλίο για παιδιά και εφήβους.
 6. Διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα Δωρεών – Κληρονομιών – Κληροδοσιών κ.λπ. προς τις Δημοτικές Βιβλιοθήκες. Καταρτίζει τα προγράμματα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.
 7. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.
 8. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία, κ.α. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
 9. Μεριμνά για τη διασύνδεση των Δημοτικών Βιβλιοθηκών μέσω Η/Υ με άλλες βιβλιοθήκες και τράπεζες πληροφοριών.
 10. Εισηγείται στο Δ.Σ. την ίδρυση νέων βιβλιοθηκών στα διοικητικά όρια του Δήμου.
 11. (Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
 12. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.
5. Διοργάνωση σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεων ανάδειξης και προβολής της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και παράδοσης.
6. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.
7. Μέριμνα για τη διοργάνωση των εθνικών και τοπικών εορτών σε επίπεδο Δήμου.

Στο πεδίο του **Αθλητισμού και της Νεολαίας**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, προωθεί πολιτικές, προγράμματα και δράσεις για τη(ν):



- (α) κατασκευή, συντήρηση, εποπτεία και διαχείριση των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης - γήπεδα) και του εξοπλισμού αυτών.
- (β) οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- (γ) άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.
9. Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των διαφόρων τακτικών ή έκτακτων αθλητικών εκδηλώσεων (π.χ. σχολικά-εργασιακά πρωταθλήματα, κ.α.) σε όλη την εδαφική περιφέρεια αυτού.
10. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου τη δημιουργία νέων αθλητικών εγκαταστάσεων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.
11. Συντάσσει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.
12. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.
13. Οργανώνει και υλοποιεί αθλητικές εκπαιδευτικές ημερίδες, διαλέξεις, επιμορφωτικά σεμινάρια, κ.α.
14. Διοργανώνει ή συνδιοργανώνει και υποστηρίζει αθλητικές εκδηλώσεις και δράσεις για ΑμεΑ.
15. Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων και συλλόγων καθώς και των αθλητικών υποδομών στην εδαφική περιφέρεια του Δήμου.
16. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ανάπτυξη του αθλητικού τουρισμού στα όρια του Δήμου.
17. Μεριμνά για τη συστηματική διερεύνηση - παρακολούθηση εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης στον τομέα του αθλητισμού και της νέας γενιάς και για την υποβολή σχετικών προτάσεων σε αυτά, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού.
18. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις αθλητικές δραστηριότητες, τα προγράμματα και τις δράσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου.
19. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται: α. με το Δημοτικό Συμβούλιο Νεολαίας που συστήνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και β. τοπικές οργανώσεις νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας της νέας γενιάς.
20. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και στα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 22: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

A. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

- i. Το σχεδιασμό και συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- ii. Την υλοποίηση των διαδικασιών και την τήρηση των αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.
- iii. Την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

B. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- I. Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
- II. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- III. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων



Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, στο πλαίσιο της αποστολής της, είναι οι εξής:

ι. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Το **Τμήμα Ανθρώπινου Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού** είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. Ανάπτυξης και διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και β. Διοικητικής Μέριμνας. Ειδικότερα:

Στο πεδίο της ανάπτυξης και διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, κ.λπ.).
2. Σύσταση, εισήγηση και παρακολούθηση του ετήσιου και πολυετούς σχεδίου προγραμματισμού προσλήψεων ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
3. Διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
4. Επιμέλεια για το διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο / ειδικότητα των υπαλλήλων του Δήμου.
5. Τήρηση των μητρώων του προσωπικού με την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και των προσόντων του.
6. Παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.). Σχεδιασμός και εισήγηση για βελτιώσεις των διαδικασιών.
7. Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημέρωση έγκαιρα των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών. Καταχώρηση στο πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Σ.Δ.Α.Δ.), των πάσης φύσεως στοιχείων του προσωπικού και ενημέρωση των μεταβολών που επέρχονται σε αυτό.
8. Συνεργασία με τους προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση/τήρηση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).
9. Έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης του στο Δήμο.
10. Μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (Σ.Ε.Ε.) και παροχή κάθε αναγκαίας πληροφορίας για τη σωστή εφαρμογή τους.
11. Επιμέλεια για την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου καθώς και με σύμβαση μίσθωσης έργου.
12. Τήρηση Μητρώου συνταξιούχων και έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων αυτών.
13. Υλοποίηση των διαδικασιών για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.
14. Διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.
15. Αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
16. Υλοποίηση προγραμμάτων της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΠΑ) αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωνικής Εργασίας) και αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.
17. Συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου.
18. Προσδιορισμός των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου και κατάρτιση / επικαιροποίηση των ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) αυτών, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού.



19. Συνεχής ενημέρωση / επικαιροποίηση του ψηφιακού οργανογράμματος του Δήμου, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.
 20. Παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.
 21. Συντονισμός και έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διατάξεων για τη λειτουργία.
 22. Παρακολούθηση της στελέχωσης των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
 23. Εισήγηση, κατόπιν σχετικών αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, των κατάλληλων εσωτερικών μετακινήσεων στελεχών για την αποτελεσματικότερη στελέχωση των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
 24. Αξιολόγηση των προσόντων των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμόρφωση σχετικών προτάσεων προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
 25. Μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
 26. Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).
 27. Μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων καθώς και εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
 28. Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Μέριμνα για την ανίχνευση των υπηρεσιακών αναγκών εκπαίδευσης – επιμόρφωσης και συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού για την κατάρτιση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου εκπαίδευσης / επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
 29. Μέριμνα για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια, κ.λπ.), καθώς και βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και της συμπεριφοράς των στελεχών του Δήμου.
 30. Εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
 31. Παροχή κάθε διοικητικής υποστήριξης 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:
 1. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
 2. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
 3. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.
- Στο πεδίο της **Διοικητικής Μέριμνας**, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
32. Εισήγηση για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων). Μέριμνα για τη μίσθωση κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία είναι καθ' ύλην αρμόδια για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης.
 33. Μέριμνα για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
 34. Μέριμνα για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.
 35. Λειτουργία και τήρηση πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.



36. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
37. Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
38. Ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους, τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Το **Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου** είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων α. Δημοτικής κατάστασης, β. Ληξιαρχικών Πράξεων, γ. Ιθαγένειας και δ. Εκλογών. Ειδικότερα:

Στο πεδίο της **Δημοτικής Κατάστασης**, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τήρηση και ενημέρωση των μητρώων του Δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.
2. Μέριμνα για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου σε παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
3. Μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
4. Περαιώση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.
5. Χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου και μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.
6. Περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
7. Έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
8. Συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία με ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Στο πεδίο των **Ληξιαρχικών Πράξεων**, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

9. Εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κλπ.
10. Τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερου γεγονότος που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
11. Τήρηση αρχείων επισημών εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
12. Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
13. Ενημέρωση των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
14. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Στο πεδίο της **Ιθαγένειας**, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

15. Τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας
16. Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και προώθησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών
17. Ενημέρωση των αλλοδαπών που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια, σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στο πεδίο των **Εκλογών** το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

18. Τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
19. Τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.



20. Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.
21. Επιμέλεια για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά για την υλοποίηση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία – Υποστήριξη των εργασιών της Συντονιστικής Διατμηματικής Ομάδας Εργασίας, η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

iii. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το **Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων** είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί του θέματος Υποστήριξης των πολιτικών οργάνων του Δήμου. Ειδικότερα:

Στο πεδίο της υποστήριξης των πολιτικών οργάνων του Δήμου, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα αιρετά συλλογικά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).
2. Δημοσίευση των αποφάσεων των αιρετών συλλογικών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις - Κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για ενημέρωση ή/και εφαρμογή καθώς και στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Αποκεντρωμένη Διοίκηση /ΑΥΕ ΟΤΑ) στο πλαίσιο του υποχρεωτικού ελέγχου νομιμότητας των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων των ΟΤΑ και των νομικών προσώπων αυτών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
3. Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
4. Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές παρατάξεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
5. Ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
6. Τήρηση του αρχείου των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μέριμνα για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
7. Τήρηση του αρχείου κανονισμών λειτουργίας που εγκρίνουν τα αιρετά συλλογικά όργανα του Δήμου.
8. Μέριμνα για την σύνταξη και καταχώρηση καταστάσεων όλων των υπόχρεων του Δήμου Χαλκηδόνας (αιρετών και υπαλλήλων) σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης στο πληροφοριακό σύστημα "ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ".

Γ. Στη Διεύθυνση – και πιο συγκεκριμένα στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου - υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

ΑΡΘΡΟ 23: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Α. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

- i. την αποτελεσματική λειτουργία των υπαγόμενων σε αυτήν Κ.Ε.Π., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες/κατευθύνσεις του αρμόδιου Υπουργείου.
- ii. 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 αρμόδιου Υπουργείου.

Β. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- i. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- ii. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης



Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι οι εξής:

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.
3. Έλεγχος της πληρότητάς τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτησή τους και παραλαβή με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
4. Διαβίβαση πλήρους φακέλου των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή του υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
5. Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών έγγραφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την παράδοσή τους στους πολίτες.
6. Χορήγηση στους πολίτες υπεύθυνων δηλώσεων, εξουσιοδοτήσεων και άλλων εντύπων για τις διαδικασίες των Κ.Ε.Π.
7. Παροχή υπηρεσιών επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορήγηση βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.
8. Διεκπεραίωση διαδικασιών άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (ΚΥΑ), μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του Κ.Ε.Π. με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.)
9. Εκτέλεση των διαδικασιών για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.
10. Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.
11. Εφαρμογή ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
12. Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Υποδοχή, από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεων πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
2. Προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
3. Παραλαβή των σχετικών εγγράφων από τις υπηρεσίες και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
4. Τήρηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.
5. Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γ. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

ΑΡΘΡΟ 24: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

- i. Τη χρηματοοικονομική διοίκηση του Δήμου, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και δαπανών του καθώς και την διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.
- ii. Την κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών του Δήμου.



- iii. Τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση του Δήμου.
- iv. Την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού και της αντιμισθίας των αιρετών εκπροσώπων.
- v. Τη ρύθμιση των ζητημάτων που αφορούν την εμπορική δραστηριότητα που ασκείται εντός ορίων του Δήμου και τη χορήγηση των αδειοδοτήσεων καταστημάτων.

Β. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- i. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης.
- ii. Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων.
- iii. Τμήμα Ταμείου.
- iv. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών.

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

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης

Το **Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης** είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων α. Προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης, β. Λογιστικής παρακολούθησης και λειτουργίας και γ. Μισθοδοσίας. Ειδικότερα:

Στο πεδίο του **Προϋπολογισμού και της οικονομικής πληροφόρησης**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
7. Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Αξιολογεί τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση αυτών (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ταμείου και τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Στο πεδίο της **Λογιστικής παρακολούθησης και λειτουργίας**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

9. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
10. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
11. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.



13. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια πολιτικά όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
14. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
15. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
16. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους (πχ Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων) ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
17. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
18. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
19. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
20. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοιχών πιστώσεων.
21. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

Στο πεδίο της **Μισθοδοσίας**, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

22. Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου του προσωπικού που απασχολείται στα δι' αυτεπιστασίας έργα.
23. Εκτός από τη μηνιαία μισθοδοσία, επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης κ.λπ., παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.
24. Φροντίζει για την έκδοση τρίμηνων αποδοχών ή αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων.
25. Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.
26. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Αντίγραφο των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.
27. Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.
28. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.
29. Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία.
30. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων και συνταξιούχων για την Δ.Ο.Υ.
31. Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
32. Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και μεριμνά για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
33. Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και έγκαιρα διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για πληρωμές.
34. Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Δήμου.



35. Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε διάταξης Νόμου, Διατάγματος κ.λπ., που αφορά στη μισθολογική κατάσταση του ημερομίσθιου προσωπικού.
36. Υποβάλλει την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. (Ε7).
37. Καταχωρεί όλα τα οικονομικά και ασφαλιστικά στοιχεία στην εφαρμογή ΔΑΥΚ.
38. Τηρεί την αναγκαία αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων.

Το **Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων** είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων α. Εσόδων, β. Δημοτικής Περιουσίας και γ. Αδειοδοτήσεων - Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων. Ειδικότερα:

Στο πεδίο των **Εσόδων**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων φυσικών και νομικών προσώπων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται με βάση τις κείμενες διατάξεις, αλλά και των έκτακτων χρηματικών υποχρεώσεων, (πρόστιμα, τόκοι υπερημερίας, κ.α.).
2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των αναλογούντων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κλπ.
3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
5. Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών, την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών και επιμελείται της αποστολής Αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων – Ειδοποιήσεων στους οφειλέτες.
7. Οριστικοποιεί τους χρηματικούς – βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
8. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των δικαστικών Αποφάσεων. Μέσω της Νομικής Υπηρεσίας, παρακολουθεί την διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και συνδράμει στην υποβολή νομικά τεκμηριωμένης θέσης του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών που αφορούν τα έσοδα (εγγραφές σε χρηματικούς – βεβαιωτικούς καταλόγους).
9. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
10. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των κοιμητηρίων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ.
11. Παρακολουθεί τις Πράξεις της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που αφορούν στον έλεγχο εσόδων ΟΤΑ.
12. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις τροποποιήσεις των πάσης φύσεως δημοτικών τελών.

Στο πεδίο της **Δημοτικής Περιουσίας**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

13. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών σε συνεργασία με τα Δ.Σ. αυτών όπου υπάρχουν
14. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση και μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο τα κληροδοτούμενα ακίνητα.
15. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης, συναφή για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματα.



16. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
17. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής επί της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
18. Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης, για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους, ειδικό φάκελο, ο οποίος περιέχει όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.
19. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.
20. Καταρτίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, τους ετήσιους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των κληροδοτημάτων και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με συναρμόδια Υπουργεία και φορείς σε συνεργασία με τα Δ.Σ. αυτών όπου υπάρχουν.
21. Τηρεί πλήρες αρχείο κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.
22. Φροντίζει για την ασφάλιση των ακινήτων του Δήμου όπου απαιτείται.
23. Τηρεί αντίγραφο του Ε9 σε ετήσια βάση.
24. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσίας Δόμησης.
25. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και την διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων, κλπ.), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης.
26. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
27. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.
28. Μεριμνά για την εκποίηση της κινητής περιουσίας του Δήμου μετά από γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

Στο πεδίο των **Αδειοδοτήσεων - Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

29. 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.
- (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.
30. 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.
31. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
32. 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.
33. 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,
- (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 Παρκ, 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 στίσιμου 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) Τη 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 αρμόδια υπηρεσία για θέματα Δημόσιας 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.



34. 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).
35. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλασιών και επιγραφών, προβαίνει σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης 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.
36. Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των διαδικασιών χορήγησης αδειών χρήσης Κοινόχρηστων χώρων, σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:
 1. την παραλαβή των αιτήσεων κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (ΚΥΕ, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) και των αιτήσεων ΚΥΕ για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.
 2. την οριοθέτηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα.
 3. την έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.
 4. τη σύνταξη εισήγησης για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.
37. Εισηγείται τη σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο.

iii. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Το **Τμήμα Ταμείου** είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωθέντων εσόδων, διενέργειας πληρωμών, ενημέρωσης των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Δήμου, κλπ. Ειδικότερα, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.
2. Επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.
3. Μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).
4. Διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
5. Μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
6. Ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων και του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα του Δήμου.
7. Κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, διερεύνηση των ταμειακών αναγκών, εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Δήμου και μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
8. Σύνταξη των: α. περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων και β. περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
9. Ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλότες.



10. Τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.
 11. Τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
 12. Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.
 13. Παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.
 14. Υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
 15. Παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
 16. Μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών, μέσω της παγίας προκαταβολής.
 17. Άσκηση όλων των υπηρεσιών οικονομικής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιον Νομικό Πρόσωπο του Δήμου δεν διαθέτει δική του ταμειακή υπηρεσία.
 18. Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα:
19. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.
 20. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου στη Δημοτική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.
 21. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια είσπραξης και αφού συμφωνηθούν, αρχειοθετούνται προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.
 22. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.
 23. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμείο με ημερολόγιο εισπράξεων.
 24. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα είσπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.
 25. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όποτε αυτά είναι ελλιπή.
 26. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
 27. Φροντίζει για την καταχώρηση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου πενταετίας ή εικοσαετίας από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων.
 28. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.
 29. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών, βάσει της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.
 30. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.
 31. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
 32. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.



33. Μεριμνά στο τέλος του οικονομικού έτους για την υποβολή στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων με όλα τα παραστατικά στοιχεία και των τυχόν ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων.
34. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.
35. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί.
36. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.
37. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
38. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων – πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.
39. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και αποστέλλει τις αντίστοιχες καταστάσεις κρατήσεων.
40. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.
41. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδει το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.
42. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.
43. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων σε οποιοδήποτε ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από το νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.
44. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου).
45. Παρακολουθεί την εξέλιξη των αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.
46. Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.
47. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.
48. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.
49. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.
50. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Δ/ση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ., ακίνητα κ.λπ.).
51. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλέτη.
52. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων.
53. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.
54. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.
55. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισήγηση του Τμήματος Εσόδων για τα παραγραφόμενα.



56. Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλέτες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
57. Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες όταν συντρέχουν λόγοι λανθασμένης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις).
58. Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής, ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας.
59. Συντάσσει έγγραφα αναστολής και ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.
60. Ενημερώνει ανά τακτές χρονικές περιόδους, τους οφειλέτες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Δήμου.
61. Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του Τμήματος, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.
62. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν το Τμήμα Ταμείου και τηρεί σχετικό αρχείο.
63. Επιμελείται τις εισηγήσεις για όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου προς τη Δημοτική Επιτροπή και προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

iv. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών

Το **Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών** είναι υπεύθυνο για το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των προμηθειών - δημοσίων συμβάσεων του Δήμου και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών. Επίσης, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ορθή τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών και την εύρυθμη λειτουργία των αποθηκών του Δήμου.

Ειδικότερα, το Τμήμα, στο πλαίσιο της αποστολής του, είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. προμηθειών- δημοσίων συμβάσεων και β. διαχείρισης υλικών-αποθηκών, ως εξής:

Στο πεδίο των **προμηθειών- δημοσίων συμβάσεων**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών 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 κ.λπ.).
2. 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.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά οργανικές μονάδες, 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. Για το σκοπό αυτό παραλαμβάνει τη Μελέτη (την Τεχνική Έκθεση, τις Τεχνικές Προδιαγραφές, τον Προϋπολογισμό, τη Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων), από τα αντίστοιχα Τμήματα και

- Διευθύνσεις, ανάλογα με το υπό προμήθεια είδος. Ειδικότερα για τη σύνταξη της Γενικής και Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων συνεργάζεται και υποστηρίζει τα αντίστοιχα Τμήματα.
4. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων και συντάσσει όλα τα συμφωνητικά των προμηθειών. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας και τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.
 5. Μεριμνά για την τήρηση των αρχών του δικαίου, της κείμενης νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων», των νομοθετημάτων περί δημοσίευσης και διενέργειας διαγωνισμών, των λοιπών σχετικών νομοθετημάτων-εγκυκλίων-οδηγίων και των σχετικών διοικητικών-εσωτερικών οδηγιών του Δήμου, σε κάθε στάδιο υλοποίησης διαγωνισμών της αρμοδιότητάς του (προμήθειες υλικών, γενικές υπηρεσίες, εκμισθώσεις χώρων δικαιοδοσίας του Δήμου, συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας και λοιπές συναφείς περιπτώσεις).
 6. Μεριμνά για την τήρηση όλων των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του (δημοσίευση της προκήρυξης στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε. για διεθνείς διαγωνισμούς, δημοσίευση των συμβατικών εγγράφων στον εθνικό τύπο και το ΚΗΜΔΗΣ, ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τυχόν λοιπές αναγκαίες ενέργειες βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας). Η υποχρέωση διαχείρισης των προγραμματίων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων συγκεντρωτικής διαχείρισης των εν λόγω προγραμμάτων ή σε περίπτωση ανάθεσης του έργου αυτού συγκεντρωτικά σε άλλη οργανική μονάδα.
 7. Προβαίνει στην ανάληψη των προβλεπόμενων ενεργειών επιβολής χορήγησης παρατάσεων ή κυρώσεων (σε συμμετέχοντες σε διαγωνιστικές διαδικασίες ή αναδόχους), ύστερα από γνωμοδότηση και έγκριση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.
 8. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
 9. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
 10. Μεριμνά για την διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.
 11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών / υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.
- Στο πεδίο της διαχείρισης υλικών-αποθηκών, ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
12. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών, τη σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας των αποθηκών και την εφαρμογή του.
 13. Είναι αρμόδιο για την κωδικοποίηση των ειδών, την παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών, καθώς και την οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων για εύκολη εισαγωγή και εξαγωγή.
 14. Διενεργεί την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής των προϊσταμένων και ειδοποιεί για την παραλαβή τους.
 15. Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών σύμφωνα με τις διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει των αποδεικτικών παραλαβής.
 16. Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει συμφωνητικών, φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών και επιβλέπει την επιστροφή ακατάλληλων προϊόντων.
 17. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
 18. Παρακολουθεί τα αποθέματα και εισηγείται την ανανέωσή τους, φροντίζοντας για ισορροπία μεταξύ επάρκειας και αποφυγής υπερδέσμευσης κεφαλαίων σε αποθέματα ειδών.
 19. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες που χρησιμοποιούν υλικά των αποθηκών.
 20. Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης.
 21. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 22. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης και παρακολούθησης των αποθηκών του Δήμου.

Γ. Στη Διεύθυνση - και πιο συγκεκριμένα στο Τμήμα Ταμείου - υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Οικονομικών Θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

**ΑΡΘΡΟ 25: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ**

A. Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

- i. το σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό καθώς και τη μελέτη, δημοπράτηση, κατασκευή και επίβλεψη όλων των τεχνικών έργων του Δήμου, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.
- ii. τη συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου.
- iii. το σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων αναβάθμισης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και προώθησης έργων βιώσιμης κινητικότητας και εξοικονόμησης ενέργειας.
- iv. Την ρύθμιση επί θεμάτων συγκοινωνιών και κυκλοφορίας.
- v. Την εφαρμογή και παρακολούθηση του πολεοδομικού-χωροταξικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών.

B. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- I. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών
- II. Τμήμα Συντηρήσεων Υποδομών
- III. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Δόμησης, στο πλαίσιο της αποστολής της, είναι οι εξής:

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων και Μελετών

Το **Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών** είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. μελετών, κατασκευών και επιβλέψεων Τεχνικών Έργων, β. Η/Μ έργων και εξοικονόμησης ενέργειας και γ. βιώσιμης κινητικότητας και θεμάτων κυκλοφορίας-συγκοινωνίας. Ειδικότερα, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Στο πεδίο των **μελετών, κατασκευών και επιβλέψεων Τεχνικών Έργων**, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη υλοποίησης όλων των τεχνικών έργων του Δήμου που περιλαμβάνουν ειδικότερα:
 - (α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων, κ.λπ.).
 - (β) κτιριακά έργα (κατασκευή, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των πάσης φύσεως δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων π.χ. δημοτικά καταστήματα, σχολεία, κοινωνικές υποδομές, παιδικοί σταθμοί, κ.α.).
 - (γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, επισκευής και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, μνημεία, κοιμητήρια, κ.λπ.).
 - (δ) υδραυλικά, αντιπλημμυρικά και εγγειοβελτιωτικά έργα (π.χ. αντλιοστάσια, δίκτυα, φράγματα, υδραυλικά συστήματα υπόγειων κάδων κ.α.).
 - (ε) ηλεκτρομηχανολογικά (Η/Μ) έργα, έργα εξοικονόμησης ενέργειας και συγκοινωνιακά / κυκλοφοριακά έργα.
2. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και για το σχεδιασμό, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν στην υλοποίηση έργων υποδομών του δήμου, όπως δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων, έργων οδοποιίας, κατασκευής δικτύων υποδομής, έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, επισκευής και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου, κ.α., σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του Δήμου.
3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) καθώς και για την επίβλεψη της καλής εκπόνησης των σχετικών μελετών.
4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).



5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία - Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
 6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση και παρακολούθηση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
 7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους - Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
 8. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
 9. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
 10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Επιπλέον, μεριμνά για την διαμόρφωση περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
 11. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
 12. Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος και την επικαιροποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.
 13. Μεριμνά για την αδειοδότηση των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου αθλητικών εγκαταστάσεων, συναρτήσει της κατηγορίας των, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.
 14. Υποστηρίζει σε τεχνικό επίπεδο τις λουπές δημοτικές υπηρεσίες σε ότι αφορά τη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη τεχνικών έργων και υποδομών (π.χ. σχολικές μονάδες, κοινωνικές υποδομές, αθλητικές εγκαταστάσεις, νεκροταφεία – ταφοπέδια, υπόγειοι κάδοι απορριμμάτων, κ.λπ.).
- Στο πεδίο των **Η/Μ έργων και εξοικονόμησης ενέργειας**, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
15. Σχεδιασμός, μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση/αναβάθμιση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
 16. Σχεδιασμός, μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν στη συντήρηση, επισκευή, επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, του εορταστικού φωτισμού και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής καθώς και του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
 17. Εφαρμογή μέτρων και υλοποίηση δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:
 - (α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
 - (β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
 - (γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
 - (δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.
 18. Εκπόνηση Δημοτικού Σχεδίου Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ) και Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ) και των επικαιροποιήσεων αυτών.
 19. Υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.
 20. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.



21. Μέριμνα για τον έλεγχο και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού στα διάφορα σημεία του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

Στο πεδίο της βιώσιμης κινητικότητας και της κυκλοφορίας-συγκοινωνίας το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

22. Σχεδιασμός, μελέτη και υλοποίηση έργων και δράσεων που προωθούν τη Βιώσιμη Κινητικότητα στον Δήμο.
23. Μέριμνα για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.)
24. Μέριμνα για την εκπόνηση μελετών ειδικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, όπως μελέτες συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης, και τήρηση των σχετικών διαδικασιών έγκρισής τους.
25. Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, από πλευράς Δημοτικών Κοινοτήτων, πολιτών και τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
26. Μέριμνα για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.
27. Συμμετοχή στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.)
28. Λήψη μέτρων για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).
29. Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.
30. Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.
31. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
32. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
33. Παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομημένων περιοχών και εισήγηση για κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.
34. Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.
35. Ρύθμιση θεμάτων στάσης / στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.)
36. Έγκριση προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, αναγκαίων για την εκτέλεση έργων.
37. Μέριμνα για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
38. Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
39. Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
40. Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:
1. Μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν



εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιότητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

2. Μέρимνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ευαίσθητες 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.
3. Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
4. Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Υποδομών

Το **Τμήμα Συντήρησης Υποδομών** είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων επισκευών και συντηρήσεων των υποδομών του Δήμου. Ειδικότερα, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί τη λειτουργική κατάσταση και μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση όλων των υποδομών του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, το Τμήμα διενεργεί τακτικές αυτοψίες για τον εντοπισμό φθορών ή κινδύνων και συγκεντρώνει και αξιολογεί αιτήματα επισκευών και προτάσεις βελτίωσης των υποδομών από πολίτες, φορείς, σχολικές μονάδες και δημοτικές κοινότητες, μεριμνώντας για τις απαιτούμενες παρεμβάσεις επισκευής ή αποκατάστασης σε συνεργασία και με το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών, όπου απαιτείται.
2. Τηρεί αρχείο παρεμβάσεων, εργασιών και τεχνικών πληροφοριών/ στοιχείων για την τεχνική κατάσταση των δημοτικών υποδομών.
5. Επιβλέπει και υλοποιεί εργασίες συντήρησης και επισκευής σε δημοτικές εγκαταστάσεις και κτίρια (πχ δημαρχείο, δημοτικά καταστήματα, κ.α.), σε σχολικές μονάδες, σε αθλητικές εγκαταστάσεις (πχ γήπεδα ποδοσφαίρου, μπάσκετ, κ.λπ.) σε κοινωνικές δομές (πχ παιδικοί σταθμοί, κ.α.) παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους καθώς επίσης και στο δημοτικό οδικό δίκτυο, στα πεζοδρόμια, στις πλατείες, στον αστικό εξοπλισμό και στα τεχνικά έργα μικρής κλίμακας.
6. Μεριμνά για την τακτική συντήρηση, επισκευή και λειτουργική αποκατάσταση των κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών, υδραυλικών και λοιπών τεχνικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
7. Μεριμνά για τις εργασίες σήμανσης, περίφραξης και γενικότερα ασφάλειας των δημοτικών ή κοινόχρηστων χώρων όπου εκτελούνται τεχνικές εργασίες από πλευράς Δήμου.
9. Πραγματοποιεί παρεμβάσεις εκτός προγράμματος για την άμεση αποκατάσταση κινδύνων προς την ασφάλεια πολιτών και περιουσίας.
10. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, τη Δημοτική Αστυνομία και τις λοιπές δημοτικές υπηρεσίες και άλλους συναρμόδιους φορείς για την υλοποίηση μέτρων πρόληψης και διαχείρισης κρίσεων.
12. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί διά του Προϊσταμένου αυτού, τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου (συνεργείο υδραυλικών, ξυλουργών, ηλεκτρολόγων, τεχνιτών σιδηροκατασκευών, οικοδόμων, ελαιοχρωματιστών κ.λπ.).
13. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί, διά του Προϊσταμένου αυτού, τεχνικά συνεργεία άμεσης επέμβασης για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών (όπως θεομηνίες, αιφνίδια επικινδυνότητα κτισμάτων, πλημμυρικά φαινόμενα, κατολισθήσεις, καταστροφές σε υποδομές, κ.α.).
14. Μεριμνά για τη σωστή χρήση, λειτουργία, συντήρηση και αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού και των μηχανημάτων του Τμήματος.
15. Παρακολουθεί την αποθήκη υλικών, φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό και διασφαλίζει την ορθή διαχείριση των τεχνικών αποθεμάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών.
15. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρήσης συνεργείων τρίτων για εργασίες συντήρησης ή επισκευής - Παρακολουθεί και επιβλέπει από τεχνική, ποιοτική και χρονική άποψη τις εργασίες συντηρήσεων και επισκευών που εκτελούνται από αναδόχους και εξωτερικά συνεργεία.
17. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων προσβασιμότητας σε κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια, πεζοδρόμια και λοιπές υποδομές σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών.

18. Προωθεί και επιλύει τεχνικά θέματα σχετικά με την πρόσβαση ατόμων με αναπηρία και εμποδιζόμενων ατόμων και εισηγείται στο Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών τις απαιτούμενες μελέτες.

iii. Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης

Το **Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης** (Υ.ΔΟΜ.) είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών, β. Οικοδομικών Αδειών - Αδειών Δόμησης, και γ. Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων, ως εξής:

Στο πεδίο του **Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συμμετοχή σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
2. Μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.
3. Υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων σχετικά με τους οικισμούς του Δήμου και προώθηση ερευνών για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς.
4. Συμμετοχή στις διαδικασίες σύνταξης και αναθεώρησης του Τοπικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Τ.Π.Σ.).
5. Παρακολούθηση και συμμετοχή στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων των οικισμών στην περιοχή του Δήμου.
6. Μελέτη και εισήγηση:
 1. για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των οικισμών και των όρων δόμησης στην περιοχή του Δήμου.
 2. για προκαταρκτικές προτάσεις ανάπτυξης στην περιοχή του Δήμου και επιμέλεια και επίβλεψη μελετών ανάπτυξης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακά κέντρα, κ.λπ.).
7. Επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων, εκπόνηση - παρακολούθηση- εισήγηση πολεοδομικών μελετών και διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών και επιμέρους εγκρίσεων για ανάπτυξη και αναβάθμιση των οικισμών καθώς και για επεκτάσεις των εγκεκριμένων Ρυμοτομικών Σχεδίων. Πιο συγκεκριμένα, για τα παραπάνω, μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων όπως:
 1. ο χαρακτηρισμός χώρων ως κοινόχρηστων ή κοινωφελών, με ευρείας κλίμακας ή εντοπισμένες/σημειακές τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου
 2. η αλλαγή χρήσεων γης και όρων δόμησης
 3. ο χαρακτηρισμός οδών ως πεζοδρόμων
 4. η αναγνώριση οδών ως προϋφιστάμενων του 1923
 5. η παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας.
8. Παρακολούθηση μελετών ζωνών υποδοχής συντελεστή (ΖΥΣ).
9. Συμμετοχή στην κατάρτιση Επιχειρησιακού Σχεδίου Εξασφάλισης Κοινόχρηστων Χώρων.
10. Μέρимνα για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.
11. Μέρимνα για την άρση ασυμφωνιών μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.
12. Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων ιδίως:
 1. Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.
 2. Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 3. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
13. Σύνταξη Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) και πράξεων προσκύρωσης, τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και διαχείριση των εγκεκριμένων, λόγω ρυμοτομίας, για την εφαρμογή της πολεοδομικής μελέτης.
14. Σύνταξη και επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης και Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε. και οι εμπεριεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού), τήρηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική



ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και επιμέλεια καταχώρισης της συνολικής Π.Ε. σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο

15. Σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα, όπου απαιτείται.
 16. Παρακολούθηση / ενημέρωση και διεκπεραίωση ενεργειών που σχετίζονται με το τεχνικό σκέλος του κτηματολογίου.
 17. Σύνταξη πρωτοκόλλου αδυνάτου σύνταξης πράξεων τακτοποίησης.
 18. Διατύπωση ερωτημάτων προς τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια, Υ.Π.Ε.Ν., Υ.Π.Ο.ΜΕ.ΔΙ., Ν.Σ.Κ. κ.λπ.) και λήψη ενημέρωσης αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.
 19. Έκδοση και κοινοποίηση πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα / μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα (εξώδικος συμβιβασμός, καθορισμός τιμής μονάδος αποζημίωσης ρυμοτομούμενων / προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων, σύνταξη χρηματικού καταλόγου) και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
 20. Τήρηση και διαχείριση αρχείου χαρτών, τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημίωσης.
 21. Χορήγηση στοιχείων / πιστοποιητικών / βεβαιώσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών όπως ενδεικτικά: υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας, μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος, υποχρεώσεων εισφοράς σε γη και χρήμα, ισχύος ή τελεσιδικίας Π.Τ.Α.Α., Π.Ε. και διορθωτικών Π.Ε., χαρτών, εντός ή εκτός σχεδίου και εντός ή εκτός ορίων οικισμών, χρήσεων γης και θέσης ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης και το Τοπικό Πολεοδομικό Σχέδιο καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
 22. Μέριμνα για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 23. Τήρηση και παρακολούθηση της διαδικασίας κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 24. Σχεδιασμός, υλοποίηση, επίβλεψη και διαρκής ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Στο πλαίσιο αυτό, το Τμήμα:
 - (α) συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας με σκοπό την εξασφάλιση λειτουργικότητας του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών σε μόνιμη βάση και την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού, που θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.
 - (β) παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Υπηρεσίες που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες (δημοτική περιουσία, έργα, μελέτες, περιβάλλον, καθαριότητα κ.λπ.).
 - (γ) μεριμνά για τη δημιουργία χαρτών και την επεξεργασία και ανάλυση χωρικών δεδομένων.
- Στο πεδίο των **Οικοδομικών Αδειών – Αδειών Δόμησης**, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
25. Έλεγχος όλων των απαιτούμενων αναρτημένων στοιχείων για την Έκδοση Πράξεων οικοδομικών αδειών, αναθεωρήσεων, βεβαιώσεων όρων δόμησης, προεγκρίσεων, αποπερατώσεων, κλπ. μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies και της δικαιοδοσίας που λαμβάνουν χώρα στην επικράτεια του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 26. Έκδοση εγκρίσεων πτηνο-κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων και της δικαιοδοσίας που λαμβάνουν χώρα στην επικράτεια του Δήμου και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 27. Δυνατότητα ανεύρεσης διοικητικών πράξεων που αφορούν οικοδομικές άδειες (έντυπες ή μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies) της αρμοδιότητας και εντός της επικράτειας της περιοχής του Δήμου.
 28. Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων και διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 29. Έλεγχος του σύννομου των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των σχετικών διοικητικών πράξεων, έκδοση απόφασης σήματος και άρσης σήματος διακοπής εργασιών, επιβολής προστίμων, ανάκλησης πράξεων μέσω ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies και ενημέρωση των αρμόδιων φορέων.



30. Έλεγχος αιτημάτων ορισμού ελεγκτών δόμησης και πορισμάτων ελεγκτών δόμησης μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος του ΤΕΕ και διενέργεια των απαιτούμενων πράξεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
31. Έκδοση βεβαιώσεων απώλειας έντυπων φακέλων οικοδομικών αδειών ή μέρους αυτών (μελέτες) και εκκίνηση διαδικασίας ανασύστασης αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
32. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των έντυπων φακέλων οικοδομικών αδειών, των νομιμοποιήσεων με τον εκάστοτε Νόμο και των πράξεων που έχουν εκδοθεί μέσω ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies (αριθμός, χρόνος, εργοδότης, οικισμός, διεύθυνση, ΟΤ, κ.λπ.).
33. Έκδοση βεβαιώσεων χρήσης γης για κτίσματα προ του 1955, απόστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς, κλπ., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και έκδοση Σ.Α.Ο. και όρων δόμησης.
34. Εισηγήσεις σε αρμόδιους φορείς για παρεκκλίσεις των καθορισμένων όρων δόμησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
35. Τήρηση αρχείου των σχεδίων των εγγράφων που εκδίδει η υπηρεσία Υ.ΔΟΜ.

Στο πεδίο του **Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων** το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

36. Εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου κατασκευών κατόπιν καταγγελίας για διαπίστωση αυθαίρετης δόμησης. Σύνταξη έκθεσης αυθαίρετης κατασκευής και υπολογισμός προστίμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση χρηματικών καταλογών και τη διαβίβαση στην αρμόδια ΔΟΥ.
37. Σύνταξη εκθέσεων επικίνδυνων κατασκευών για κατεδάφιση και αποστολή σε όλους τους αρμόδιους φορείς.
38. Διαβίβαση προσφυγών στο ΣΥΠΟΘΑ. Πιστοποίηση συμμορφώσεων και σύνταξη των σχετικών βεβαιώσεων. Έκδοση τελεσίδικων αποφάσεων κατεδάφισης αυθαίρετων κατασκευών.
39. Αποστολή προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση των τελεσίδικα ορισμένων αυθαίρετων κατασκευών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
40. Έλεγχος των δηλώσεων ένταξης αυθαίρετων κατασκευών στις ρυθμίσεις νομιμοποίησής τους / τακτοποίησής τους, σύμφωνα με την εκάστοτε πολεοδομική νομοθεσία, κατόπιν προϋποθέσεων.
41. Έκδοση απόφασης επιβολής προστίμων που σχετίζεται με την έκδοση πράξης άδειας νομιμοποίησης αυθαίρετων κατασκευών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση χρηματικών καταλογών και τη διαβίβαση στην αρμόδια ΔΟΥ.
42. Μετατροπή των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.
43. Επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.
44. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται ως επικίνδυνες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα ελέγχου (ΕΛΑΣ ή δημοτική αστυνομία).
45. Ελέγχει την στατική επάρκεια και ασφάλεια οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κτιρίων.
46. Έκδοση άρσης σήματος διακοπής εργασιών κατόπιν αναθεώρησης οικοδομικής άδειας μέσω ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies και πορίσματος ελεγκτή δόμησης.
47. Διαπίστωση προβλημάτων υγιεινής (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου), ασφάλειας κατά του πυρός κ.λπ. σε κτίρια, στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με τους εκάστοτε αρμόδιους φορείς.
48. Εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαίρετων κατασκευών και των επικινδύνων, από άποψη δομική, στατική, υγιεινής και πυρός, οικοδομών και επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
49. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα ελέγχου (ΕΛΑΣ ή δημοτική αστυνομία).
50. Εισήγηση / διαβίβαση αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929, ΦΕΚ Α' 126).
51. Επιβολή των απαιτούμενων μέτρων ασφαλείας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.



52. Μέρηματα για την εξέλιξη της υπόθεσης των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες, με την επιβολή προστίμου ανέγερσης και διατήρησης και με την κατεδάφιση, κατόπιν έκδοσης άδειας κατεδάφισης.
53. Κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου μητρώου / αρχείου: α. αυθαιρέτων κτιρίων και κατασκευών, β. επικινδύνων κτιρίων, γ. εξαιρέσεων από κατεδάφιση.
54. Συμμετοχή στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις / Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 26: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΓΙΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

Οι αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες/υπηρεσίες που είναι εγκατεστημένες στον Άγιο Αθανάσιο είναι οι εξής:

1. Τμήμα ΚΕΠ
2. Υπηρεσία Διοικητικών Θεμάτων
3. Υπηρεσία Οικονομικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων/υπηρεσιών είναι οι εξής:

i. Τμήμα ΚΕΠ

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.
5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κ.λπ.).
6. Παρέχει υπηρεσίες εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης και παροχής διοικητικής πληροφόρησης στους πολίτες, χωρίς τη φυσική μετάβαση αυτών στα Κ.Ε.Π., μέσω της πλατφόρμας myKEPlive.
7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.
8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ii. Υπηρεσία Διοικητικών Θεμάτων

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τις λουιές μονάδες (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.) που εδρεύουν στη δημοτική ενότητα.
2. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).



3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
4. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων τους από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.
7. Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των προτάσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.
8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παραλαβή τους από αυτούς.
10. Μεριμνά για την άσκηση των αρμοδιοτήτων επί ληξιαρχικών γεγονότων και ιδίως για την τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες, για την τήρηση αρχείων επισημών εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών κλπ.
11. Συνεργάζεται με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.
12. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία ή / και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
13. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.
14. Ασκή κατά άλλη αρμοδιότητα διοικητικής φύσεως που ανατίθεται στην Υπηρεσία με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

iii. Υπηρεσία Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της κεντρικής Οικονομικής Υπηρεσίας.
2. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλετών της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις υποδείξεις της κεντρικής Οικονομικής Υπηρεσίας.
3. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
4. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
5. Ασκή κατά άλλη αρμοδιότητα οικονομικής φύσεως που ανατίθεται στην Υπηρεσία με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

ΑΡΘΡΟ 27: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ

Οι αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες/υπηρεσίες που είναι εγκατεστημένες στη Χαλκηδόνα είναι οι εξής:

1. Τμήμα ΚΕΠ
2. Υπηρεσία Διοικητικών Θεμάτων
3. Υπηρεσία Οικονομικών Θεμάτων



Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων/υπηρεσιών είναι οι εξής:

i. Τμήμα ΚΕΠ

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.
5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (εικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κ.λπ.).
6. Παρέχει υπηρεσίες εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης και παροχής διοικητικής πληροφόρησης στους πολίτες, χωρίς τη φυσική μετάβαση αυτών στα Κ.Ε.Π., μέσω της πλατφόρμας myKEPlive.
7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.
8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ii. Υπηρεσία Διοικητικών Θεμάτων

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τις λοιπές μονάδες (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.) που εδρεύουν στη δημοτική ενότητα.
2. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
4. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων τους από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.
7. Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των προτάσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.
8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παραλαβή τους από αυτούς.



10. Μεριμνά για την άσκηση των αρμοδιοτήτων επί ληξιαρχικών γεγονότων και ιδίως για την τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες, για την τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών κλπ.
11. Συνεργάζεται με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.
12. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία ή / και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
13. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.
14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα διοικητικής φύσεως που ανατίθεται στην Υπηρεσία με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

iii. Υπηρεσία Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της κεντρικής Οικονομικής Υπηρεσίας.
2. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλετών της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις υποδείξεις της κεντρικής Οικονομικής Υπηρεσίας.
3. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
4. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
5. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα οικονομικής φύσεως που ανατίθεται στην Υπηρεσία με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

ΜΕΡΟΣ Δ' | ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 28: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στο Δήμο Χαλκηδόνας ορίζονται οι ακόλουθες ειδικές θέσεις προσωπικού:

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 161 του Ν. 3584/2007).
- (β) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 163 του Ν. 3584/2007).
- (γ) Μία (1) θέση Δημοσιογράφου (άρθρο 163 παρ. 1γ του Ν. 3584/2007).
- (δ) Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή (άρθρο 165 του Ν. 3584/2007).

ΑΡΘΡΟ 29: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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



Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 85/2022 (Α' 232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)», όπως ισχύει.

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		47

3. Στην κατηγορία **Τεχνολογικής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3



	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
	ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		33

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	8
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	9
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	6
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	8
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		64

5. Στην κατηγορία **Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	6
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	22



ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		41

ΑΡΘΡΟ 30: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου σε προσωποπαγείς θέσεις και οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			2

ΑΡΘΡΟ 31: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), σύμφωνα με το Π.Δ. 164/2004:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			4

Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), σύμφωνα με το Ν. 3870/2010:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			5

ΑΡΘΡΟ 32: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1



ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΔΕ	ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ	ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ – ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
		ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
		ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ – ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ / ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΟΔΗΓΩΝ – ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			46



ΜΕΡΟΣ Ε' | ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 33: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

α/α	Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	Κλάδος
1	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Δικηγόρος με έμμισθη εντολή.
2	Αυτοτελές Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων ειδικοτήτων.
3	Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας	ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
4	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και <u>εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων, τηρουμένων των ειδικότερων προσόντων και προϋποθέσεων που ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 8 του Ν. 4795/2021.
5	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ όλων των κλάδων με συναφή εκπαίδευση και εμπειρία στον τομέα της Πολιτικής Προστασίας <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ όλων των κλάδων με συναφή εκπαίδευση και εμπειρία στον τομέα της Πολιτικής Προστασίας <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ όλων των κλάδων με συναφή εκπαίδευση και εμπειρία στον τομέα της Πολιτικής Προστασίας, τηρουμένων των ειδικότερων προϋποθέσεων που ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 4662/2020.
6	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 παρ. 4 του Ν. 5003/2022 και τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 15 περί προβαδίσματος του ως άνω νόμου.



7	Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Καθαριότητας	ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
	(α) Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.
	(β) Τμήμα Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
8	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων.
	(α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
	(β) Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.
	(γ) Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.



9	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
	(α) Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
	(β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
	(γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
10	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων.
	(α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
	(β) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
	(γ) Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
	(δ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.



11	Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και εν ελλείψει</u> ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</u> ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει</u> ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	(α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και εν ελλείψει</u> ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</u> ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει</u> ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	(β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις



	<u>και εν ελλείψει</u> ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</u> ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει</u> ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
(γ) Αποκεντρωμένο Τμήμα Κ.Ε.Π. Αγίου Αθανασίου	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και εν ελλείψει</u> ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</u> ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει</u> ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.



	(δ) Αποκεντρωμένο Τμήμα Κ.Ε.Π. Χαλκηδόνος	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και εν ελλείψει</u> ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</u> ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει</u> ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
12	Διεύθυνση Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Μηχανικών όλων ειδικοτήτων.
	(α) Τμήμα Τεχνικών Έργων & Μελετών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Μηχανικών όλων ειδικοτήτων.
	(β) Τμήμα Συντηρήσεων Υποδομών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων <u>και εν ελλείψει αυτών</u> ΤΕ Μηχανικών όλων ειδικοτήτων.
	(γ) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ)	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων ειδικοτήτων.



ΜΕΡΟΣ ΣΤ' | ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 34: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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 επιμέρους 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 παρούσα απόφαση προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 608.412,00 € σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για την πλήρωση των συνιστώμενων θέσεων στους κάτωθι Α.Λ.Ε. του οικείου προϋπολογισμού:

010.2120101001, 010.2120102001, 010.2190201001, 010.2190202001, 020.2120101001, 020.2120102001, 020.2120120001, 020.2190201001, 020.2190202001, 030.2120101001, 030.2120102001, 030.2120120001, 030.2190201001, 030.2190202001, 035.2120101001, 035.2120102001, 035.2120120001, 035.2190201001, 035.2190202001, 050.2120101001, 050.2120102001, 050.2120120001, 050.2190201001, 050.2190202001, 055.2120101001, 055.2120102001, 055.2120120001, 055.2190201001, 055.2190202001.

Η σχετική δαπάνη θα προβλέπεται και θα εγγράφεται στους αντίστοιχους Α.Λ.Ε. του προϋπολογισμού κατά το έτος πρόσληψης/διορισμού του προσωπικού, σύμφωνα με τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και μετά τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων των αρμόδιων οργάνων.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη, η σχετική δαπάνη θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του φορέα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 17 Σεπτεμβρίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30



* 0 2 0 5 7 5 5 2 3 0 9 2 6 0 0 8 2 *