



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 969

8 Απριλίου 2016

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3420/38611

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καρδίτσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 214, 224, 254, 257, 258, 266, 280 και 283, του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α'/7-6-2010).

2. Των άρθρων 6 και 9, του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/τ.Α'/1997).

3. Του άρθρου 8 κεφ. Α, παρ. 4ββ, του με αριθμ. 138/2010 Προεδρικού Διατάγματος «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α'/27-12-2010).

4. Των άρθρων 10, 87, 161, 162, 163 και 165, του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α'/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/4-9-2009 τ.Β').

5. Των Π.δ. 37.α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και Π.δ. 19/2011.

6. Του άρθρου 34, του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/τ.Α'/3-3-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

7. Του Ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51/τ.Α'/29-3-2010) και του άρθρου 51, του Ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219/τ.Α').

8. Των άρθρων 11, και 18, παρ. 2, του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 24/τ.Α'/4-12-1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13, του Ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/τ.Α'/28-12-1998) «Οικονομικοί Πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Του άρθρου 90, του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α').

10. Του Ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/τ.Α'/19-10-2004). «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

11. Τον Οδηγό Προσαρμογής των προτύπων σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νέων Δήμων της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.).

12. Την με αριθμ. πρωτ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/τ.Β'/11-3-2011).

13. Την με αριθμ. 02/2015 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Καρδίτσας με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας.

14. Την με αριθμ. 413/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας, περί έγκρισης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας.

15. Το με αριθμ. 11/2015 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καρδίτσας, στο οποίο περιλαμβάνεται η με αριθμ. 25/2015 ομόφωνη γνωμοδότηση υπέρ της συμπλήρωσης - διόρθωσης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας, σε σημεία, ο οποίος ψηφίστηκε με την με αριθμ. 413/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας.

16. Το με αριθμ. 16823/209136/17-12-2015 έγγραφό μας.

17. Την με αριθμ. 05/2015 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Καρδίτσας με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας.

18. Την με αριθμ. 683/2015 αναφορικά με την αποδοχή και ενσωμάτωση των παρατηρήσεων - διορθώσεων, σύμφωνα με το με αριθμ. πρωτ. 16823/209136/17-12-2015 έγγραφό μας στο νέο οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας.

19. Το με αριθμ. 01/2016 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καρδίτσας, στο οποίο περιλαμβάνεται η με αριθμ. 01/2016 κατά πλειοψηφία, γνωμοδότηση κατά της εισηγήσεως, επειδή είναι ελλιπής και ότι, πρέπει επιπρόσθετα να συμπληρωθεί: «στο Δήμο Καρδίτσας τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή, ο οποίος έχει ήδη υπάρχοντα σε ισχύ Ο.Ε.Υ., δεν μπορεί να γίνει νόμιμα νέος Ο.Ε.Υ. παρά μόνο τροποποίηση του ήδη υφιστάμενου», με τη γνώμη της μειοψηφίας, η οποία τάσσεται υπέρ μόνο της συμπλήρωσης / διορθώσεως του νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας, ο οποίος ψηφίστηκε με την με αριθμ. 683/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας, σχετικά με την αποδοχή και ενσωμάτωση διορθώσεων - παρατηρήσεων στο νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας» στο εξής σημείο: Στο άρθρο 23 να καταγραφούν οι κατηγορίες και οι κλάδοι των υφιστάμενων κενών θέσεων που προέκυψαν λόγω συνταξιοδότησης, μετά τις 15-6-2012.

20. Το με αριθμ. πρωτ. 2434/24210/25-2-2016 έγγραφό μας προς το Δήμο Καρδίτσας.

21. Το με αριθμ. πρωτ. 44/2-3-2016 απαντητικό έγγραφο του Δήμου Καρδίτσας.

22. Του άρθρου 20, του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/τ.Α'/9-3-1999) και το γεγονός ότι, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καρδίτσας, στη συνεδρίαση της 24ης Αυγούστου του έτους 2015, με το με αριθμ. 11/2015 πρακτικό του (αριθμ. γνωμοδότησης 25/2015) γνωμοδότησε, για την έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας, με την επιφύλαξη προσθήκης συμπληρώσεων - διορθώσεων, σε σημεία του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας, ενώ όταν ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας, παρατέμφθηκε εκ νέου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καρδίτσας, για γνωμοδότηση μετά την ενσωμάτωση των συγκεκριμένων συμπληρώσεων - διορθώσεων, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καρδίτσας στη συνεδρίαση της 20ης Ιανουαρίου του έτους 2016, διατύπωσε διαφορετική άποψη, με το με αριθμ. 01/2016 πρακτικό του (αριθμ. γνωμοδότησης 01/2016), χωρίς ειδική αιτιολογία, θεωρούμε ότι, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καρδίτσας, δεν εκφεύγει της αρχικής του κρίσης, ούτε αναφέρεται σε συγκεκριμένες παραλείψεις ή παράβαση νόμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις: α) με αριθμ. 413/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας, περί έγκρισης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας και, β) με αριθμ. 683/2015 αναφορικά με την αποδοχή και ενσωμάτωση παρατηρήσεων - διορθώσεων, στο νέο οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ**

**ΜΕΡΟΣ 1**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ**

**Άρθρο 1**

**Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών**

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργα-

νικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

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

1. Γενικός Γραμματέας.
2. Γραφείο Δημάρχου.
3. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
4. Νομική Υπηρεσία.
5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Πολιτικής Προστασίας.
6. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προγραμματισμού
- β) Τμήμα Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και υποστήριξης εξοπλισμού ΤΠΕ
- γ) Τμήμα Αγροτικής παραγωγής.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
  - β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
  - γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
2. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- β) Τμήμα Συντήρησης Χώρων Πρασίνου

**ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

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

- α) Τμήμα Μέριμνας
- β) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- γ) Τμήμα ΚΑΠΗ
- δ) Τμήμα Παιδείας - Πολιτισμού

2. Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:

- α) Τμήμα Διοίκησης
- β) Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας και Παιδικού Σταθμού Αρτεσιανού (συστεγαζόμενοι)
- γ) Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας
- δ) Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας
- ε) Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας
- στ) Τμήμα Α΄ και Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Καρδίτσας (συστεγαζόμενοι)
- ζ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καρδίτσομαγούλας
- η) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Μητρόπολης

**ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

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

- α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- β) Τμήμα Ληξιαρχείου
- γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
- δ) Τμήμα Διαδικασιών Μισθοδοσίας
- ε) Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης

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

- α) Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
- β) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- γ) Τμήμα Ταμείου
- δ) Τμήμα Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών
- ε) Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

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

- α) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων
- β) Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων
- γ) Τμήμα Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Περιβαλλοντικών Έργων
- δ) Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

4. Διεύθυνση ΚΕΠ, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

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

#### Άρθρο 2

##### Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ το Καλλίθηρο (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΤΑΜΟΥ)

- 1. Υπηρεσία ΚΕΠ
- 1. Γραφείο ΚΕΠ
- 2. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη
  - 1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη
- 3. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων
  - 1. Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ το Καλλιφώνι (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΛΙΦΩΝΙΟΥ)

- 1. Υπηρεσία ΚΕΠ
- 1. Γραφείο ΚΕΠ
- 2. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη
  - 1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη
- 3. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων
  - 1. Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ το Σταυρό (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΜΠΟΥ)

- 1. Υπηρεσία ΚΕΠ
- 1. Γραφείο ΚΕΠ
- 2. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη
  - 1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη
- 3. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων
  - 1. Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ την Μητρόπολη (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗΣ)

- 1. Υπηρεσία ΚΕΠ
- 1. Γραφείο ΚΕΠ

2. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

- Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

3. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων

- Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

#### ΜΕΡΟΣ 2

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

#### Άρθρο 3

##### Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

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

- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των 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.

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

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

- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

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

#### Άρθρο 4

##### Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

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

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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

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

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

#### Άρθρο 5

##### Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

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

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

- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

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

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

#### Άρθρο 6

##### Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπη-

ρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

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

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

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

- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

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

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

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

#### Άρθρο 7

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας και Πολιτικής Προστασίας

Το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Επίσης είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα:

- 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.

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

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

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

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

- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

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

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

#### Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008.

Οι αρμοδιότητες τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

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

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

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

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

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

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

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

- Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυ-

ρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

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

- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

- Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

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

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

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

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

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

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

Η άσκηση των πιο πάνω αρμοδιοτήτων εκτελείται από το ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, συνεπικουρούμενο από επιστημονικό προσωπικό του Δήμου. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του και συνεπικουρεί αυτές στο έργο τους. Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ενεργεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου για τα παραπτώματα που διώκονται ποινικά, κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για όσα αδικήματα ανήκουν στην αρμοδιότητά του.

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του οφείλει να τηρεί τις διατά-

Ξεις του Συντάγματος, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και στην προσωπικότητα των πολιτών με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του επιδεικνύει επίσης σύνεση, αμεροληψία και σταθερότητα, ώστε με τη συμπεριφορά του να καθίσταται άξιο της κοινής εμπιστοσύνης. Ενεργεί με ζήλο και σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό της Υπηρεσίας του και με προθυμία παρέχει κάθε νόμιμη εξυπηρέτηση προς τους πολίτες μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του.

#### Άρθρο 9

##### Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

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

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

- Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

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

- Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

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

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

- 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.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

##### Άρθρο 10

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης (Εκτελεστικής Επιτροπής), των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του

και τον σχεδιασμό και παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Η Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου, συμπεριλαμβανομένου του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) και της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟΣΕ (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166), καθώς επίσης και του γραφείου Διαφάνειας.

Επιπρόσθετα είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού πληθυσμού για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι οι εξής:

##### α) Τμήμα Προγραμματισμού

Γραφείο Έρευνας, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

(Αρμοδιότητες Γραφείου Έρευνας, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων)

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

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

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

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

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

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

- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα

της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

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

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

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

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

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

- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

- Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

- Πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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

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

- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουρι-

στικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

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

- Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

- (Αρμοδιότητες Γραφείου Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης)

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

- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

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

- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

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

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

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους

λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

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

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

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

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

β) Τμήμα Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Υποστήριξης Εξοπλισμού ΤΠΕ

Αντικείμενο του τμήματος είναι τόσο η μέριμνα για τη λειτουργία, συντήρηση, προμήθεια, άρση των βλαβών, επέκταση και ανανέωση του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου όσο και η μέριμνα για τη διαχείριση και άρτια λειτουργία όλων των τηλεπικοινωνιακών δικτύων και δικτύων δεδομένων του Δήμου. Επίσης η εκπόνηση στρατηγικής και σχεδίων δράσης για την ενσωμάτωση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στη λειτουργία του Δήμου και η μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για τη συνεχή και απρόσκοπτη συμμετοχή του Δήμου στα δεδομένα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Γραφείο Υποστήριξης Εξοπλισμού ΤΠΕ, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών

(Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Εξοπλισμού ΤΠΕ, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών)

- Επιμελείται την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware. Υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία των προγραμμάτων με την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου υλικού.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελάνια, toner κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου για την αποτελεσματική λειτουργία και εκμετάλλευση του εξοπλισμού πληροφορικής.

- Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα χειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

- Τηρεί και ενημερώνει «το βιβλίο» συμβάντων και βλαβών των ηλεκτρονικών μηχανημάτων.

- Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στις ΤΠ και μεριμνά για την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας για την ανανέωση του εξοπλισμού πληροφορικής, των πληροφοριακών συστημάτων, κ.λπ. των Υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

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

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

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

- Επιλαμβάνεται, από πλευράς του Δήμου, του δικτύου οπτικών ινών (MAN) και αξιοποιεί τις δυνατότητές του για τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

- Επιλαμβάνεται, από πλευράς του Δήμου, του εθνικού δικτύου της δημόσιας διοίκησης ΣΥΖΕΥΞΙΣ και αξιοποιεί τις δυνατότητές του για τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

- Επιλαμβάνεται γενικά των ασύρματων (WLAN) δικτύων του Δήμου και αξιοποιεί τις δυνατότητές τους για τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

- Αξιολογεί τον υπάρχοντα δικτυακό εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

- Επιμελείται την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware και Software που αφορούν τα δίκτυα.

- Επιλαμβάνεται την τεχνική υποστήριξη του εσωτερικού δικτύου του Δήμου, εφαρμόζει κανόνες ασφαλείας για τη διαχείριση του δικτύου και των χρηστών και παρακολουθεί την τήρηση αυτών.

Γραφείο Διαφάνειας, Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ (Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας, Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ)

- Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

- Υλοποιεί προγράμματα, επιλαμβάνεται της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για προγράμματα και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και



Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

- Συντάσσει τις προδιαγραφές εξοπλισμού Πληροφορικής για τις ανάγκες των οργανικών μονάδων του Δήμου καθώς και τα σχέδια συμβάσεων προμηθειών και συντήρησης του εν λόγω εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου. Διεξάγει και παρακολουθεί τους διαγωνισμούς της Δ/σης.

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

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

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

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

- Διαμορφώνει τη γενική στρατηγική ασφάλειας του Δήμου τόσο σε επίπεδο πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, όσο και σε επίπεδο χρηστών πρόσβασης στις πληροφορίες και εφαρμογές.

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

- Επιμελείται της ανάπτυξης νέων αρμοδιοτήτων που συνδέονται με την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες και στις τοπικές επιχειρήσεις.

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

- Εκπονεί τεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας για την ανανέωση του δικτυακού εξοπλισμού πληροφορικής.

- Επιλαμβάνεται της τηλεπικοινωνιακής υποδομής των διαδικτυακών τόπων και υπηρεσιών του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του δικτυακού εξοπλισμού του Δήμου.

- Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα χειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

- Τηρεί και ενημερώνει «το βιβλίο» συμβάντων και βλαβών του τηλεπικοινωνιακού και δικτυακού εξοπλισμού.

- Εξασφαλίζει την καλή λειτουργία, τη συντήρηση και την επέκταση του ψηφιακού τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου σε συνεργασία με εξειδικευμένους τρίτους.

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

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

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

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

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

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

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

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

Γραφείο Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων, Διαδικτύου και Διαχείρισης Λογισμικού

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων, Διαδικτύου και Διαχείρισης Λογισμικού)

- Το Δημοτικό Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αποθηκεύει, διαχειρίζεται, αναλύει, αποδίδει δεδομένα, δημιουργεί σχέδιο πόλης και κτηματολόγιο σε σύγχρονη βάση, εξυπηρετεί την οργάνωση του Δήμου πάνω σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκτέλεσης, διαχείρισης, ελέγχου ενημέρωσης, αναθεώρησης και λήψης αποφάσεων σχετικά με έργα και επεμβάσεις στο δημοτικό χώρο.

- Συνεργάζεται στενά κυρίως με την Δ/ση Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου και μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου υλικού (χαρτογραφικού υπόβαθρου, συσχετιζόμενων βάσεων δεδομένων κλπ) για τη λειτουργία όσων υπηρεσιών του Δήμου απαιτείται να χρησιμοποιήσουν Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS).

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

- Συνδράμει στην τεκμηρίωση και βελτιστοποίηση του προγραμματισμού έργων, υποστηρίζοντας διαδικασίες σχεδιασμού, κατασκευής και συντήρησης έργων.

- Αποφορτίζει την καθημερινή προσέλευση των πολιτών στις υπηρεσίες του Δήμου αφού μια σειρά από πληροφορίες θα προσφέρονται στο διαδίκτυο.

- Παρέχει στον πολίτη και τις επιχειρήσεις τη δυνατότητα απρόσκοπτης και επιλεκτικής πρόσβασης σε αντικειμενική, ενημερωμένη και τεκμηριωμένη πληροφόρηση από το διαδίκτυο.

- Μεριμνά για τη λειτουργία, την ενημέρωση, τον έλεγχο και την ανάπτυξη της διαδικτυακής πύλης (eGovernment Portal) του Δήμου.

- Φροντίζει για την ασφαλή και απρόσκοπτη παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και συναλλαγών στις υπηρεσίες του Δήμου αλλά και μέσω online πρόσβασης σε αυτές από το διαδίκτυο.

- Διαφυλάσσει τα αρχεία και τις βάσεις δεδομένων σύμφωνα με τους κανόνες ασφαλείας.

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

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

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

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

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

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

γ) Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής

(Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής)

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

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

- Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης.

- Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας για τη διαχείριση των υδάτινων πόρων που αφορούν τις αρδευτικές ανάγκες του Δήμου.

• Ασκήν εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

##### Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης  
Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

##### α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

(Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών)

• Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

• Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

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

• Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

• Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

• Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

• Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

##### β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

(Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών)

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών, χωροταξικών, γενικών πολεοδομικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

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

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής

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

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

• Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

• Τη σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και πράξεων εφαρμογής

• Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

• Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

• Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

• Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5. Έχει την εποπτεία της διαφύλαξης της περιβαλλοντικής προστασίας και αειφορίας στους τομείς των πολεοδομικών μελετών και της εφαρμογής τους, των τροποποιήσεων σχεδίου πόλης, των προτάσεων ανάπτυξης και λοιπών μελετών της Διεύθυνσης.

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

7. Τηρεί αναλογικά και ψηφιακά αρχεία χαρτών, ρυμοτομικών και κτηματογραφικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης και χρήσεων γης, διαγραμμάτων και στοιχείων πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, δηλώσεων ιδιοκτησίας και κτηματολογικών στοιχείων.

• Συνεργάζεται για τα χωροταξικά, πολεοδομικά, τοπογραφικά και τεχνικά δεδομένα του Δήμου με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας η οποία είναι υπεύθυνη για το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS).

##### γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

(Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών)

• Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

• Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

• Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστί-

μων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

- Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

#### Άρθρο 12

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Πρασίνου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, καθώς και την φροντίδα του πρασίνου και του δασικού πλούτου του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου είναι οι εξής:

##### α) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Γραφείο Καθαριότητας (Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας)

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

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

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

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

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

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

- Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1), 2), 3), 5) και 6).

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

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

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

- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

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

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

- Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

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

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

Β. Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων  
(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων)

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανή-

ματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

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

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

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

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

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

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

β) Τμήμα Συντήρησης Χώρων Πρασίνου

(Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Χώρων Πρασίνου)

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

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

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

7. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

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

10. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων

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

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

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

13. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων σχετικών με τη διαχείριση των δασικών πόρων στην περιοχή του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων πυροπροστασίας.

16. Εισηγείται σχεδιάζει και μεριμνά για την αξιοποίηση του Δασικού πλούτου στην περιοχή του Δήμου.

17. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις Δασικές περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

#### Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των Κ.Α.Π.Η., καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Είναι επίσης αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, των πολιτικών ισότητας των φύλων, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού και Νέας Γενιάς καθώς και των πολιτικών για την βιώσιμη κινητικότητα και το ποδήλατο. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

α) Τμήμα Μέριμνας

(Αρμοδιότητες Τμήματος Μέριμνας)

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών

ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιες φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).

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

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

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

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

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

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

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

- Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- Οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Οι Μ.Κ.Ο.
- Οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.

- Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

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

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

- Ασκεύει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

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

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων

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

- Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς

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

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής

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

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

- Μεριμνά για την 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
    1. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής
    2. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας
    3. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
      - Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
        - Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
        - Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
        - Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.
- β) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
 

(Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

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

- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών
  - Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
- γ) Τμήμα ΚΑΠΗ (Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων)
 

(Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΑΠΗ)

Τα Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας παρέχουν:

  - Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους
  - Φυσικοθεραπεία
  - Εργοθεραπεία
  - Φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή περίθαλψη
    - Οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές με πούλμαν κ.λπ.) και επιμόρφωση (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων εργασίας με ομάδες κ.λπ.)
    - Εντευκτήριο στο οποίο λειτουργεί καντίνα που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά κ.λπ. και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.
    - Βοήθεια στο σπίτι για τα άτομα που ζουν μόνα τους ή γι' αυτά που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης μέσα από το σπίτι.

Μέλη του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Καρδίτσας εγγράφονται άτομα από 60 ετών και πάνω, άνδρες και γυναίκες, που κατοικούν στην περιοχή που λειτουργεί το Κέντρο, χωρίς διάκριση οικονομικών δυνατοτήτων.

Τα Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας του Δήμου Καρδίτσας, μπορεί να χρησιμοποιηθούν σαν κέντρα πρακτικής άσκησης σπουδαστών σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελματιών.

Ανάμεσα στις δραστηριότητες των κέντρων είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού, σε όλα τα προγράμματα, που θα προέρχονται από τον Δήμο και για την περιοχή που λειτουργούν τα κέντρα.

- δ) Τμήμα Παιδείας - Πολιτισμού
 

(Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας - Πολιτισμού)

  1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:
    1. Εισηγείται τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.
    2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (κυρίως επετειακών εκδηλώσεων και πάντα συμπληρωματικά με αυτές των Νομικών Προσώπων του Δήμου).
    3. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
    4. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
    5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

- Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

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

3. Σχεδιάζει μεριμνά και συμβάλλει στην εκπαιδευτική διαδικασία με στόχο την προώθηση και ανάπτυξη, καλλιέργεια και διάδοση των Καλών Τεχνών, ώστε να ενεργοποιηθεί το ανθρώπινο δυναμικό της περιοχής, κυρίως νέα παιδιά, συμμετέχοντας στις διαδικασίες ανάπτυξης της καλλιτεχνικής, κοινωνικής, πολιτιστικής και οικονομικής ζωής του τόπου.

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

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

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

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

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

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

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

- την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

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

- τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

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

9. Εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής, συντονίζει εκπαιδευτικές πολιτικές που αφορούν το ποδήλατο σε συνεργασία με την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση. Συντονίζει τις ετήσιες εκδηλώσεις για την προώθηση της βιώσιμης κινητικότητας και του ποδηλάτου. Έχει την ευθύνη επικοινωνίας και συμμετοχής στο Δίκτυο Πόλεων για το Ποδήλατο. Συντονίζει επισκέψεις σχολείων με σκοπό την περιβαλλοντική εκπαίδευση, τη βιώσιμη κινητικότητα και το ποδήλατο. Συγκεντρώνει και διακινεί τα σχετικά έντυπα και ενημερωτικά φυλλάδια, διαχειρίζεται τα δημόσια ποδήλατα. Εκπονεί συγκεκριμένο ετήσιο σχέδιο

για τις παραπάνω πολιτικές το οποίο εντάσσεται σε ειδικό πεδίο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων

- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής

- Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία

- Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών

- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους

- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων

- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους

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

13. Εισηγείται για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

14. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Αθλητισμού.

15. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

#### Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών

Η Διεύθυνση των Παιδικών Σταθμών είναι αρμόδια για την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στα τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και τις απόψεις της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των Σταθμών και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων που προΐσταται.

- Εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών αυτών για:

- α. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

- β. Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

- γ. Την επιμόρφωση του προσωπικού με διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων, διαλέξεων.

- δ. Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

- Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία για θέματα που αφορούν τη Δ/νση.

- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων που τηρούνται στους Σταθμούς.

- Εισηγείται και συμμετέχει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα Κοινωνικής Πολιτικής.

- α) Τμήμα Διοίκησης

(Αρμοδιότητες τμήματος Διοίκησης)

2. Φροντίζει για τις εγγραφές των παιδιών για όλα τα τμήματα των παιδικών Σταθμών μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος, έλεγχο των δικαιολογητικών, επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών και κατανομή τους στα τμήματα.

3. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους τροφείων από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και μεριμνά για την καταβολή των τροφείων σε συνεργασία με το Ταμείο του Δήμου.

4. Φροντίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών του Δήμου, για τις προμήθειες των τμημάτων, κατάρτιζε το διαιτολόγιο των τμημάτων, φροντίζει επίσης για την καθημερινή τροφοδοσία των τμημάτων και την συγκέντρωση και πιστοποίηση των αναλόγων παραστατικών.

5. Εισηγείται διάφορα θέματα λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

- β) Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας και Παιδικού Σταθμού Αρτεσιανού (συστεγαζόμενοι)

(Αρμοδιότητες τμήματος Α΄ Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας και Παιδικού Σταθμού Αρτεσιανού)

1. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

2. Εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής κι ψυχολογίας.

3. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

4. Παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

5. Εισηγείται στην Διεύθυνση κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

6. Σε όλες τις ηλικίες η οργάνωση της παιδαγωγικής δράσης, με γνώμονα τις ανάγκες των παιδιών, στηρίζεται στην δράση και στάση του παιδαγωγού, που είναι η εξής:

1. Να είναι προμηθευτής υλικού και ερεθισμάτων.  
2. Να βοηθήσει τα παιδιά στην ατομική εξελικτική τους πορεία.

3. Να παρέχει συναισθηματική ασφάλεια, αποδοχή και ευκαιρίες.

4. Να δουλεύει μαζί με τα παιδιά και όχι για λογαριασμό των παιδιών.

5. Να συνδυάζει την ομαδική με την ατομική απασχόληση.

6. Να δίνει στα παιδιά δυνατότητα επιλογών.

7. Να μην επιβάλλει δικές του επιλογές και

8. Να μην χρησιμοποιεί την ανταμοιβή ή την στέρηση, την κρίση της καλής ή κακής δουλειάς και την σύγκριση ανάμεσα στα παιδιά.

Το πρόγραμμα βρεφών και νηπίων καθώς επίσης και τα Ειδικά Προγράμματα Αγωγής σχεδιάζονται από την Προϊσταμένη και τις παιδαγωγούς του Π.Σ. σε συνεργασία - όπου χρειασθεί - με ειδικούς συνεργάτες της Δ/νσης. (κοινωνική λειτουργό - παιδοψυχολόγο κ.λπ.).

γ) Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας  
Ομοίως

δ) Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας  
Ομοίως

ε) Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας  
Ομοίως

στ) Τμήμα Α΄ και Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Καρδίτσας (Συστεγαζόμενοι)

Ομοίως

ζ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καρδίτσομαγούλας  
Ομοίως

η) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Μητρόπολης  
Ομοίως

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

##### Άρθρο 15

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

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου  
(Αρμοδιότητες τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου)

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

Ακόμη, μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου και τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Ειδικότερα:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το συλλογικό διοικητικό αιρετό όργανο του Δήμου, το Δημοτικό Συμβούλιο (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

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

3. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα λοιπά συλλογικά όργανα του Δήμου, ήτοι τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, το Συμπαράστατη του Δημότη και της Επιχείρησης καθώς και στις Δημοτικές Παρατάξεις (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

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

5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες.

6. Μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση και αναπαραγωγή των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του τμήματος».

β) Τμήμα Ληξιαρχείου

Γραφείο Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου)

1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός

που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

(Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

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

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

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

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

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

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

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

9. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

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

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

12. Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

(Αρμοδιότητες τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού)

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

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

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

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

• Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και όλων των εργαζομένων που έρχονται στο Δήμο, διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων και παραδίδει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τη μισθοδοσία τους (Α.Δ.Κ.Υ, Δ.Υ.Μ.Υ., κτλ) στο αρμόδιο Γραφείο.

• Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων του Δήμου (τακτικών και εκτάκτων).

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

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

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

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

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

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

• Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης (στοιχεία απεργιών, υπερωριών κτλ) και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων (οικ. κατάσταση εργαζομένων, αλλαγή μισθολογικού κλιμακίου κτλ) που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων.

• Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του και επικαιροποιεί το Μητρώο Εργαζομένων σε συνεργασία με το γραφείο Μηχ/σης.

δ) Τμήμα Διαδικασιών Μισθοδοσίας

(Αρμοδιότητες Τμήματος Διαδικασιών Μισθοδοσίας)

2. Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας γενικά.

3. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ). Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στις διορθώσεις και ενημερώσεις των αρχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και στην έκδοση της μισθοδοσίας.

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

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

6. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την έκδοση καταστάσεων για την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών, για την Ταμειακή Υπηρεσία.

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

8. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο (Εκδίδει τα μηνιαία εκκαθαριστικά σημειώματα και τις βεβαιώσεις ετησίων αποδοχών του προσωπικού του Δήμου).

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

3. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

4. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των ερ-

γαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

5. 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.

ε) Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης

Γραφείο Εσωτερικής Διοίκησης και Πρωτοκόλλου

(Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Διοίκησης και Πρωτοκόλλου)

4. Τηρεί το αρχείο του Δήμου

5. Τηρεί μητρώο προσώπων του Δήμου (Δήμαρχοι - Σύμβουλοι κλπ)

6. Τηρεί αρχείο επίτιμων δημοτών

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

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

9. Διακινεί διοικητικά έγγραφα και την αλληλογραφία του Δήμου.

10. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Γραφείο Μέριμνας Δημοτικών Κτιρίων

(Αρμοδιότητες Γραφείου Μέριμνας Δημοτικών Κτιρίων)

5. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου. Ειδικότερα για τα σχολεία οι αρμοδιότητες των καθαριστών/καθαριστριών είναι οι εξής:

1. Ο καθαριστής ή η καθαρίστρια του σχολείου σκουπίζει, καθαρίζει όλους τους χώρους του σχολείου εσωτερικά και εξωτερικά, τον περίβολο του σχολείου, τη βιβλιοθήκη, τα γραφεία Δ/ντού, Υποδ/ντών, δασκάλων, καθηγητών, W.C., λεκάνες, διαδρόμους, αίθουσες διδασκαλίας, σκάλες, νιπτήρες, καρέκλες, θρανία, τραπέζογραφεία, έδρες καθηγητών, βιβλία, βιβλιοστάτες, φορηάμους, τζάμια κλπ.

2. Ο καθαριστής ή καθαρίστρια υπακούει στους υπεύθυνους του Δήμου και εκτελεί τις οδηγίες

3. Επίσης καθαρίζει χώρους που υποδεικνύονται, για τις ανάγκες του Δήμου και των υπηρεσιών του.

6. Μεριμνά για τη φύλαξη και την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου. Ειδικότερα για τα σχολεία οι αρμοδιότητες των σχολικών φυλάκων είναι οι εξής:

1. καθιστά την παρουσία του εμφανή

2. επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου

3. επιτηρεί την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου

4. ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων σε χώρους του σχολείου

5. διαπιστώνει την καλή λειτουργία του φωτισμού, των υδραυλικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου

6. επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου (με την έννοια ότι θα διαπιστώνει εάν οι ευάλωτοι σε φθορές/κλοπές χώροι του σχολείου είναι κλειδωμένοι και τα κλειδιά βρίσκονται ασφαλισμένα σε προκαθορισμένη θέση)

7. ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν τον Διευθυντή του σχολείου, το αρμόδιο πρόσωπο του Δή-

μου και την καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία (π.χ. οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ, κλπ).

8. συμπληρώνει και υπογράφει το δελτίο συμβάντων - παρουσίας, με την έναρξη και λήξη της βάρδιας του και αντίστοιχα παραδίδει και παραλαμβάνει ενυπόγραφα τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό στο τέλος της βάρδιας του στο τηρούμενο βιβλίο παράδοσης του εξοπλισμού.

9. Επίσης φυλάσσει χώρους που υποδεικνύονται για τις ανάγκες του Δήμου και των υπηρεσιών του.

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Ενότητας Ιτάμου  
(Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων Ενότητας Ιτάμου)

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. 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 κλπ).

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

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8. Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία της Δ.Ε. και εκδίδει πιστοποιητικά κατόπιν εξουσιοδότησης.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Με όμοιες αρμοδιότητες ορίζονται τα κάτωθι γραφεία:  
Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Ενότητας Καλλιφωνίου  
Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Ενότητας Κάμπου  
Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Ενότητας Μητρόπολης

#### Άρθρο 16

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμ-

μάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τις διαδικασίες αδειοδότησης εμπορικών δραστηριοτήτων, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

α) Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

(Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης)

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. 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.

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

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

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

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

9. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

Γραφείο Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης)

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

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

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

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

14. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια 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 το 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.

#### Β) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

(Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας)

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων 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 οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπραξιών.

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

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ.

9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

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

12. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. Κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

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

14. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της υπηρεσίας.

15. Διαχειρίζεται τις παραβάσεις του ΚΟΚ και της Ελεγχόμενης Στάθμευσης.

16. Μεριμνά τις προδιαγραφές και τους όρους της υπαίθριας διαφήμισης, ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

17. Μεριμνά 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.

#### Γ) Τμήμα Ταμείου

(Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου)

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

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

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

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

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

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)

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

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

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

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

11. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

12. 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.

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

14. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

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

Δ) Τμήμα Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών (Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

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 τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου,

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

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

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

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

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

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

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

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

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

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

Ε) Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων (Αρμοδιότητες τμήματος Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων)

1. Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών.

2. Χορήγηση (από το δημοτικό συμβούλιο) αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

3. Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και η διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

4. Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδοτόπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, όπως λούνα πάρκ, τσίρκο,

πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων της.

5. Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.

6. Η χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.

7. Η χορήγηση άδειας κυκλοφορίας ζωήλατου οχήματος.

8. Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης αυτών.

9. Η χορήγηση και ανάκληση άδειας εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.

10. Ο έλεγχος τήρησης της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

11. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του Β.δ/τος 16/1966 (ΦΕΚ 7, Α').

12. Χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

13. Παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής) καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

14. Χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3698/2008 (ΦΕΚ 198 Α').

15. Άδεια για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, η σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του Π.δ. 98/2004 (ΦΕΚ Α' 69), η διενέργεια επιθεωρήσεων και ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4, Π.δ. 98/2004.

16. Χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

17. Χορήγηση αδειών, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών-φαρμακευτικών προϊόντων.

18. Χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδικής άδειας για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων.

19. Χορήγηση αδειών λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών, κλινικών ιατρείων.

20. Χορήγηση αδειών, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

21. Πρόταση καθορισμού του αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου κάθε έτος, με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

22. Η χορήγηση και ανάκληση αδειών για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, η χορήγηση αδειών

εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές, καθώς και ο καθορισμός - κατάργηση, οριοθέτηση των θέσεων αυτών.

23. Χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατ' άρθρο 17 του Ν. 3377/2005, καθώς και ο σχετικός έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων.

24. Χορήγηση αδειών για την Οργάνωση Εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και η εποπτεία αυτών.

25. Χορήγηση αδειών καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

26. χορήγηση άδειας συμμετοχής σε Κυριακάτικες Αγορές, - έγκριση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών, καθώς και η χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές.

27. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

28. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

29. Χορήγηση, ανανέωση και μεταβίβαση των παραγωγικών αδειών πωλητών λαϊκών αγορών.

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

31. 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.

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

33. Η ίδρυση, μεταφορά, επέκταση ή κατάργηση των λαϊκών αγορών.

34. Χορήγηση των επαγγελματικών αδειών πωλητών λαϊκών αγορών και ανανέωση και μεταβίβαση από τον οικείο δήμο.

35. Σύνταξη, συμπλήρωση, τροποποίηση και έγκριση από τα συμβούλια του κανονισμού λειτουργίας λαϊκών αγορών.

36. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση, μεταβίβαση, έγκριση μίσθωσης αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

37. Καθορισμός νέων θέσεων, κατάργηση υφισταμένων, μετατόπιση θέσεων περιπτέρων.

38. Σύνταξη, συμπλήρωση, τροποποίηση και έγκριση από τα συμβούλια του κανονισμού λειτουργίας περιπτέρων.

#### Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Στο αντικείμενο της Διεύθυνσης εντάσσονται τα συγκοινωνιακά έργα και οι κυκλοφοριακές ρυθμίσεις για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας



των δημοτών και των οχημάτων τους, τα κτιριακά έργα και έργα ανάπλασης υπαίθριων χώρων, τα υδραυλικά, περιβαλλοντικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, η εφαρμογή συστημάτων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, η διαχείριση των υδάτινων πόρων, καθώς και θέματα εγκαταστάσεων, αδειών μεταφορών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

α) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων

(Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων)

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

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

8. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

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

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

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

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

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

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

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

5. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

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

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

1. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομίων μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

2. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

4. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους

5. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

6. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

7. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους

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

9. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

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

1. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

2. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

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

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

14. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

Β) Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων (Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων)

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ).

Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

Γ) Τμήμα Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων, Περιβαλλοντικών Έργων

(Αρμοδιότητες Τμήματος Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών, Περιβαλλοντικών Έργων)

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ.

Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

Το τμήμα επίσης έχει ως αντικείμενο την προώθηση των ήπιων και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, δράσεων για την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου καθώς και τη διαχείριση των φυσικών πόρων στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων δράσεων και μέτρων σχετικών με τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας στην περιοχή του Δήμου.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων σχετικών με τη διαχείριση των υδάτινων πόρων στην περιοχή του Δήμου.

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

8. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τη διαχείριση των υδάτινων πόρων.

9. Συνεργάζεται με τη ΔΕΥΑ Καρδίτσας για την υλοποίηση δράσεων σχετικών με τη διαχείριση των υδάτινων πόρων στην περιοχή του Δήμου.

10. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων σχετικών με την υλοποίηση προγραμμάτων διαχείρισης υδάτινων πόρων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής.

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

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

13. Συνεργάζεται με την αρμόδια Δ/ση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης - Πρασίνου για τη δημιουργία και την καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

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

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

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

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

1. την ίδρυση σφαγείων

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

3. την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών

4. την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Υπηρεσίας Δόμησης.

5. την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

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

18. Μερικά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Δ) Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών (Αρμοδιότητες Τμήματος Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

\* Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

\* Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

\* Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

Επίσης το τμήμα:

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

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

\* Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

\* Μερικά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

\* Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

\* Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

\* Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών,

\* Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους,

\* Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Κausaerίων (ΚΕΚ) και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Κausaerίων.

\* Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

\* Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ονομαζόμενων οχημάτων.

Γραφείο Συντηρήσεων

(Αρμοδιότητες Γραφείου Συντηρήσεων)

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

2. Μερικά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

#### Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

(Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών)

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, 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 τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

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

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Ιτάμου (Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Ιτάμου)

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 υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολο-

γητικά, 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 ΚΕΠ.

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

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e- ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς 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.

Με όμοιες αρμοδιότητες ορίζονται τα κάτωθι γραφεία:  
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Καλλιφω-  
νίου

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Κάμπου  
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Μητρό-  
πολης

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης  
(Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης)

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

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

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

6. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e- ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρε-

τούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

#### Άρθρο 19

##### Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις έδρες των Δημοτικών Ενότητων, είναι οι εξής:

##### Α. Γραφείο ΚΕΠ

Το γραφείο υπάγεται Διοικητικά στη Δ/ση ΚΕΠ και ειδικότερα στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

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

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

3. Διαβιβάζει 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 ΚΕΠ.

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

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e- ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς 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.

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Το γραφείο υπάγεται Διοικητικά στη Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών και ειδικότερα στο Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης.

\* Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

\* Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

\* 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 κλπ).

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

\* Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

\* Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

\* Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

\* Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

\* Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία της Δ.Ε. και εκδίδει πιστοποιητικά κατόπιν εξουσιοδότησης.

\* Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

\* Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

\* Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Γ. Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

Το γραφείο υπάγεται Διοικητικά στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου.

\* Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλετών της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις υποδείξεις της Κεντρικής Οικονομικής Υπηρεσίας.

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

\* Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

### ΜΕΡΟΣ 3

#### ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

##### Άρθρο 20

##### Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

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

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση 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.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του

Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

3. Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

#### Άρθρο 21

##### Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

\* Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.

\* Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

\* Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

\* Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

\* Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

\* Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

\* Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

\* Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

\* Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

\* Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εμποτεύει.

\* Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εμποτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

\* Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

\* Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

\* Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

\* Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### ΜΕΡΟΣ 4

##### ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 22

##### Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

#### Άρθρο 23

##### Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

2. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
3. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
4. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
5. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37α/1987 στο Π.δ. 50/2001 και στο Π.δ. 22/1990, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Οι Απόφοιτοι της ΕΣΔΔΑ που υπηρετούν σε οργανικές θέσεις του Δήμου Καρδίτσας τεκμαίρεται ότι κατά το χρόνο διορισμού τους διαθέτουν τα προσόντα ορίζονται από τις ειδικές διατάξεις της ΕΣΔΔΑ και περιγράφονται στον υπηρεσιακό φάκελο που τους συνοδεύει κατά την τοποθέτησή τους στο Δήμο

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), υπάγονται οι εξής υφιστάμενοι κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	11
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	2
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	9
ΠΕ Διοικητικού	14
ΠΕ Διοικητικών (Οικονομολόγος)	1
ΠΕ Πληροφορικής	2
ΠΕ Ειδικού Προσωπικού	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	8
ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	7
ΠΕ Γεωπόνων	2
ΣΥΝΟΛΟ	60

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής υφιστάμενοι κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	2
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο	2
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	3
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ Λογιστικού	1
ΤΕ Μηχανικών	2
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	2
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΣΥΝΟΛΟ	23

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής υφιστάμενοι κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Διοικητικού	28
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Ειδικού Προσωπικού	4
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	3
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	15
ΔΕ Τεχνιτών	1
ΔΕ Δενδροκηπουρών - Κηπουρών	2
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	2
ΣΥΝΟΛΟ	65

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής υφιστάμενοι κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών Προσωπικού Καθαριότητας	2
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρίου	2
ΥΕ Εργατών	1
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	28
ΥΕ Εργατών πρασίνου	4
ΣΥΝΟΛΟ	42

#### Άρθρο 24

Θέσεις Προσωποπαγείς με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΚΑΝΕΙΣ	0
Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.	

#### Άρθρο 25

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Υφιστάμενες θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ Διοικητικό - Λογιστικό	1
ΠΕ Διοικητικού	4
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΠΕ Εκπαιδευτικού	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	3
ΤΕ Διοικητικών	1
ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών	2
ΤΕ Λογιστών	3
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ8 Νοσηλευτριών	1
ΔΕ Οδηγών Φορτηγού - Απορριμματοφόρου	1
ΔΕ Διοικητικών	33
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	4
ΔΕ Οδηγός Φορτωτή - Εκσκαφέα	1
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	12
ΔΕ Οδηγών Φορτωτή	1
ΔΕ Σχεδιαστών	1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	15



ΔΕ Τυπογράφων Γραφικών Τεχνών	1
ΔΕ Χειριστής Γκρέιντερ	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	4
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Εργατοτεχνιτών	12
ΥΕ Εργατών	9
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	5
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ Καθαριστριών	58
ΣΥΝΟΛΟ	192

## Άρθρο 26

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται ΕΚΑΤΟ (100) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

## Άρθρο 27

Νέες Οργανικές Θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	3
ΠΕ Πληροφορικής	1
ΠΕ Περιβάλλοντος (Περιβαντολόγοι ή Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων)	1
ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Οικονομικών Επιστημών	3
ΠΕ Νηπιαγωγών	3
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειολόγων	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Περιβάλλοντος και Περ/κής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Μηχανικός περιβάλλοντος	2
ΠΕ Κτηνιάτρων	1
ΠΕ Ιατρών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1
ΠΕ Επιστήμης των Υπολογιστών - Πληροφορικής ή Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων	1
ΠΕ Διοικητικού	5
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	1
ΠΕ Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης	1
ΠΕ Διαχείρισης Αγροτικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων (Π.Σ.Ε.)	1
ΠΕ Δασολόγων	1
ΠΕ Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Γεωπόνων	2

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΣΥΝΟΛΟ	47
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1
ΤΕ Τοπογράφων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	2
ΤΕ Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνίες και Δίκτυα Η/Υ	1
ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων	1
ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής	1
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Λογοθεραπείας	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ Εποπτών Υγείας	1
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1
ΤΕ Διοικητικών	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ Δημόσιας Υγιεινής	1
ΤΕ Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας	1
ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΤΕ Λογιστικού	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΣΥΝΟΛΟ	28
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	2
ΔΕ Χειριστών Εκσκαφέα	2
ΔΕ Υποστήριξη Συστημάτων - Εφαρμογών και Δικτύων Υπολογιστών ή Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	1
ΔΕ Τεχνιτών	1
ΔΕ Οδηγών	7
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	3
ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ ηλεκτροτεχνιτών οχημάτων	3
ΔΕ Εργοδηγών	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	2
ΔΕ Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
ΔΕ Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων	6
ΔΕ Ηλεκτρονικός Συσκευών και Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Τεχνικός Δικτύων Υπολογιστών ή Τεχνικός Η/Υ, Επικοινωνιών και Δικτύων ή Τεχνικός Συστημάτων Τηλεπικοινωνιών και Μετάδοσης Πληροφορίας	1
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	5

ΔΕ Διοικητικού	5
ΔΕ Βρεφοκόμων	2
ΔΕ Μουσικών	2
ΣΥΝΟΛΟ	49
ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών Μαγειρείου	1
ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών Καθαριότητας	2
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	12
ΥΕ Εργατών Οδοποιίας	2
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	6
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	4
ΣΥΝΟΛΟ	27
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	151

ΜΕΡΟΣ 5  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 28  
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι όλων των ειδικοτήτων ΠΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι όλων των ειδικοτήτων ΠΕ και ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της αντίστοιχης Διεύθυνσης.

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου προτείνεται να ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης
2	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ ή ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
2.1	Τμήμα Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
2.2	Τμήμα Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και υποστήριξης εξοπλισμού ΤΠΕ	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
2.3	Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Διαχείρισης Αγροτικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων (Π.Σ.Ε.) ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
3	Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ ή ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης

3.1	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
3.2	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
3.3	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
4	Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου	ΠΕ ή ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
4.1	Τμήμα Καθαριότητας και ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Οδηγών
4.2	Τμήμα Συντήρησης Χώρων Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή Π.Ε. Δασολόγων ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΔΕ Δενδροκόμων
5	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ ή ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
5.1	Τμήμα Μέριμνας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Δημόσιας Υγιεινής
5.2	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Δημόσιας Υγιεινής
5.3	Τμήμα ΚΑΠΗ	ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών
5.4	Τμήμα Παιδείας - Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομικών ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικού
6	Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών	ΠΕ ή ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
6.1	Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού

6.2	Τμήμα Α΄ Παιδικού σταθμού και Παιδικού Σταθμού Αρτεσιανού (συστεγαζόμενοι)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Εκπαιδευτικού ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων
6.3	Τμήμα Β΄ Παιδικού σταθμού	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Εκπαιδευτικού ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων
6.4	Τμήμα Γ΄ Παιδικού σταθμού	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Εκπαιδευτικού ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων
6.5	Τμήμα Δ΄ Παιδικού σταθμού	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Εκπαιδευτικού ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων
6.6	Τμήμα Α΄ και Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Καρδίτσας (συστεγαζόμενοι)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Εκπαιδευτικού ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων
6.7	Τμήμα Παιδικού σταθμού Καρδισσομαγούλας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Εκπαιδευτικού ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων ή ΔΕ Διοικητικού
6.8	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Μητρόπολης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Εκπαιδευτικού ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων ή ΔΕ Διοικητικού
7	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
7.1	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
7.2	Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
7.3	Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
7.4	Τμήμα Διαδικασιών Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών

7.5	Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
8	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
8.1	Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
8.2	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
8.3	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
8.4	Τμήμα Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
8.5	Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού
9	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
9.1	Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
9.2	Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
9.3	Τμήμα Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων, Περιβαλλοντικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
9.4	Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
10	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ ή ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων

10.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ελλείψει αυτών ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου
10.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ελλείψει αυτών ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου

Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας (Ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

\* Ένας (1) Τμηματάρχης

\* Ένας (1) Επόπτης

\* Δημοτικοί Αστυνομικοί

(Για Δημοτική Αστυνομία) Η επιλογή της θέσεις της ιεραρχίας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 έως και 6 του άρθρου 8 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά. Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2, 3 του άρθρου 9 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά. Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 3731/2008.

#### ΜΕΡΟΣ 6

#### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 29

#### Τελικές διατάξεις

3. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

4. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

5. 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: Κάλυψη Δαπάνης

Στον τον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2016, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, υπάρχουν εγκεκριμένες επαρκείς

πιστώσεις συνολικού ύψους 7.853.360,47 ευρώ στους ακόλουθους ΚΑΕ:

- (00-603, 00-6053)
- (10-6011, 10-602, 10-6051, 10-6052)
- (15-6011, 15-6021, 15-6041, 15-6051, 15-6052, 15-6054)
- (20-6011, 20-6021, 20-6041, 20-6051, 20-6052, 20-6054)
- (25-6041, 25-6054)
- (30-6011, 30-6021, 30-6041, 30-6051, 30-6052, 30-6054)
- (35-6011, 35-6021, 35-6051, 35-6052)
- (40-6011, 40-6021, 40-6051, 40-6052)
- (45-6011, 45-6051)
- (50-6011, 50-6051)
- (70.01-6011, 70.01-6021, 70.01-6051, 70.01-6052)
- (70.03-6011, 70.03-6021, 70.03-6041, 70.03-6051, 70.03-6052, 70.03-6054)
- (70.04-6011, 70.04-6021, 70.04-6051, 70.04-6052)
- (70.05-6011, 70.05-6021, 70.05-6041, 70.05-6051, 70.05-6052, 70.05-6054)
- (70.06-6011, 70.06-6021, 70.06-6051, 70.06-6052)

Για τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται ετησία δαπάνη ύψους περίπου 8.287.000,00 ευρώ, η οποία και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κατ' έτος προϋπολογισμούς.

Από τη δημοσίευση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, ο ισχύων Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 31 Μαρτίου 2016

Με εντολή Γενικού Γραμματέα

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης

και Νομικών Προσώπων Λάρισας

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ - ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ****ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ**

Το **Εθνικό Τυπογραφείο** είναι δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με κύρια αποστολή την έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α' 131).

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ****1. ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)**

Η **ηλεκτρονική μορφή των τευχών ΦΕΚ** καθώς και διάφορες πληροφορίες που σχετίζονται με τα δημοσιεύματα σε αυτά, **διατίθενται δωρεάν από την ιστοσελίδα [www.et.gr](http://www.et.gr)**. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν καταχωρισθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κατόπιν αίτησης που υποβάλλεται με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου.

Η **έντυπη μορφή των τευχών ΦΕΚ** διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ ενώ για ετήσια κυκλοφορία τευχών ΦΕΚ η διάθεση γίνεται υπό μορφή συνδρομής από το τμήμα Συνδρομητών.

**Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την διαθεσιμότητα των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).**

Περισσότερες πληροφορίες για δημοσιεύματα και λοιπά θέματα, μπορείτε να αναζητήσετε από το **Τμήμα Πληροφοριών** καθώς και από το τηλεφωνικό κέντρο του Εθνικού Τυπογραφείου.

**2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του**

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από σχετικό αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

**ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ****1. ΜΕ ΤΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ, ΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ κ.λπ.**

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα.

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Ωράριο λειτουργίας για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

**ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ**

Τμήμα Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Τμήμα Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Τμήμα Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφωνικό κέντρο 210 5279000)

Τμήμα Α1 Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**2. ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΡΟΠΟ**

Ιστοσελίδα: [www.et.gr](http://www.et.gr)

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: [helpdesk.et@et.gr](mailto:helpdesk.et@et.gr)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: [grammateia@et.gr](mailto:grammateia@et.gr)



\* 0 2 0 0 9 6 9 0 8 0 4 1 6 0 0 4 0 \*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 79 054  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)