



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Ιανουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 77

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2359

**Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμυνταίου της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

β) Του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου» (Α' 21).

γ) Του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

δ) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 214, 238, 257, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

ε) Του π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

στ) Του ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 237).

ζ) Της υπ' αρ. 13912/15-5-2017 (ΥΟΔΔ 250) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία διορίστηκε ο Μιχαλάκης Βασιλείος του Πολυκάρπου στη θέση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.

η) Του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

θ) Του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ι) Του άρθρου 10 και του άρθρου 161, όπως έχει τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ισχύει του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

ια) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

ιβ) Του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

ιγ) Της παρ. 1α του άρθρου 15 του ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 234).

ιδ) Του άρθρου 20 παρ. 2 του ν. 2690/1999(Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», σύμφωνα με τις οποίες, «Η μη αποδοχή της θετικής σύμφωνης γνώμης ή της πρότασης καθώς και η απόκλιση από την απλή γνώμη, πρέπει να αιτιολογούνται ειδικώς».

2. Την υπ' αρ. 71/22-6-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμυνταίου περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμυνταίου της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας.

3. Το υπ' αρ. 5/27-8-2020 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Φλώρινας, το οποίο περιλαμβάνει την απόφαση του υπ' αρ. 1, σύμφωνα με την οποία γνωμοδοτεί αρνητικά για την ψήφιση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμυνταίου, για τους εξής λόγους:

- Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας που καταγράφονται στο προτεινόμενο άρθρο 9 δεν ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες που έχουν ήδη καθοριστεί με την παρ. 1 του άρθρου 21 του ν. 4662/2020 (στο οποίο προβλέπεται και η σύσταση του ανωτέρω Τμήματος). Επιπρόσθετα, στο άρθρο 29 ορίζονται οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχεται ο προϊστάμενος του εν λόγω Τμήματος, κάτι που σύμφω-

να με τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου δεν είναι δυνατόν, καθώς δεν έχει ακόμη εκδοθεί το π.δ. που προβλέπεται στην παρ. 3 του άρθρου 21 του ν. 4662/2020 και το οποίο θα ρυθμίζει τα θέματα περί στελέχωσης του Τμήματος αυτού.

Ως προς το προβλεπόμενο στην παρ. 3 του ίδιου άρθρου π.δ., το οποίο θα ρυθμίζει τα θέματα στελέχωσης του Τμήματος αυτού, σημειώνουμε ότι η μη έκδοση αυτού δεν κωλύει τη σύσταση τέτοιου Τμήματος με τον ΟΕΥ. Ο ν. 4662/2020 επιβάλει στους Δήμους τη συγκρότηση ειδικής οργανικής μονάδας πολιτικής προστασίας και μάλιστα (προοπτικά) με συγκεκριμένη δυναμικότητα και στελέχωση. Τούτο ουδόλως στερεί από τους Δήμους την ευχέρεια να προβούν οικειοθελώς στη σύσταση τέτοιας μονάδας, οργανώνοντας και στελεχώνοντας τη μονάδα αυτή ανάλογα με τις ανάγκες τους. Σε περίπτωση όμως που το π.δ. που θα εκδοθεί θα περιέχει διαφορετικές ρυθμίσεις, υποχρεωτικώς και άμεσα εφαρμοστέες από όλους τους Δήμους της χώρας, τότε θα προσαρμοσθεί αναλόγως και ο σχετικός ΟΕΥ.

- Στο άρθρο 10 του εν λόγω ΟΕΥ και μεν προβλέπεται η διάρθρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ) σε δύο γραφεία, επιπλέον όμως, βάσει της γνωμοδότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, θα έπρεπε να προσδιοριστούν και οι οργανικές θέσεις αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 376 του ν. 4700/2020 στο οποίο άρθρο προβλέπεται και η σύσταση της ΥΔΟΜ, ενώ ως προς τις αρμοδιότητες της ΥΔΟΜ θα έπρεπε να συμπεριληφθεί σε αυτές του Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Πολεοδομικών Εφαρμογών και η αρμοδιότητα χορήγησης άδειας δομικής κατασκευής κεραίας στην ξηρά, η οποία εσφαλμένα έχει συμπεριληφθεί στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής. Στο σημείο αυτό, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο διατυπώνει την παρατήρηση ότι γενικότερα στον προτεινόμενο ΟΕΥ δεν υπάρχει κατανομή των οργανικών θέσεων ανά διεύθυνση και αυτοτελές τμήμα και εκφράζει αμφιβολία αν αυτό είναι πλέον επιτρεπτό, δεδομένης της κατάργησης της παρ. 4 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 από την παρ. 11 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

Ως προς την παρατήρηση ότι γενικότερα στον προτεινόμενο ΟΕΥ δεν υπάρχει κατανομή των οργανικών θέσεων ανά Διεύθυνση και αυτοτελές Τμήμα σημειώνουμε ότι αυτή δεν είναι σωστή για τον εξής λόγο: Δεν προκύπτει από διάταξη νόμου ότι οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στον ΟΕΥ κατανέμονται στις οικείες οργανικές μονάδες. Η μνημονευόμενη παρ. 4 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013, ανεξαρτήτως της επιγενόμενης κατάργησης του εν λόγω άρθρου, δεν έχει εφαρμογή στους ΟΤΑ, σύμφωνα με τη ρητή διάταξη της παρ. 1 του ίδιου άρθρου. Η τυχόν κατανομή των οργανικών θέσεων στις υπηρεσιακές μονάδες του ΟΕΥ θα στερεοποιούσε την υφιστάμενη κατάσταση κατά το χρόνο κατάρτισης του οργανισμού και θα απαιτούσε συνεχείς τροποποιήσεις αυτού, κάθε φορά που θα αυξομειώνονταν οι θέσεις κάθε οργανικής μονάδας, αναστέλλοντας έτσι την υπηρεσιακή προσαρμογή στις μεταβαλλόμενες ανάγκες και στερώνοντας από το Δήμαρχο το νόμιμο δικαίωμα (άρθρο

72 του ν. 3584/2007) να κατανέμει το προσωπικό κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

- Από την αντιπαραβολή των αρμοδιοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής (άρθρο 8), του Τμήματος Συγχρηματοδοτούμενων Δράσεων - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Εξοικονόμησης Ενέργειας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (παρ. Δ του άρθρου 14) και του Γραφείου Αστικής Ανάπτυξης και Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων (παρ. Β.γ του άρθρου 15) παρατηρείται η αλληλοεπικάλυψη αρμοδιοτήτων και προτείνεται να επανεξεταστεί η κατανομή αυτών μεταξύ των εν λόγω οργανικών μονάδων.

Η παρατήρηση ως προς την αλληλοεπικάλυψη αρμοδιοτήτων ορισμένων οργανικών μονάδων του Δήμου και η επανεξέταση αυτών ως προς την ορθολογικότερη κατανομή τους έγκειται στη διακριτική - δυνητική ευχέρεια του Δήμου αυτού υπό το πρίσμα της αποδοτικότερης λειτουργίας του.

- Και τέλος, αναφορικά με το άρθρο 29 του προτεινόμενου ΟΕΥ, σχετικά με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και την επιλογή αυτών, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο διατυπώνει αρνητική γνώμη περί της διαζευκτικής δυνατότητας επιλογής προϊσταμένου σε οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, καθώς, κατά την άποψή του, αυτό αντίκειται στο άρθρο 99 του ν. 3584/2007, ενώ, παράλληλα, για άλλες οργανικές μονάδες που δεν έχουν τεχνικό αντικείμενο εκφράζει τη δυνητική ευχέρεια συμπερίληψης και άλλων κλάδων από τους οποίους θα μπορούσε να προέρχονται οι προϊστάμενοι.

Οι παρατηρήσεις και η αρνητική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αναφορικά με την επιλογή Προϊσταμένων σε ορισμένες Υπηρεσίες του Δήμου Αμυνταίου και κυρίως στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος δεν μπορούν να γίνουν δεκτές για τον εξής λόγο: Οι ισχύουσες για την επιλογή προϊσταμένων διατάξεις ορίζουν ότι στις μεν οργανικές μονάδες επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, στις δε οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ (παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 87 του ν. 3584/2007, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από την παρ. 1β του άρθρου 46 του ν. 4674/2020). Περαιτέρω, ο νόμος εξουσιοδοτεί το δημοτικό συμβούλιο να καθορίσει τις κατηγορίες εκπαίδευσης και τους κλάδους ή τις ειδικότητες κάθε κατηγορίας από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, εκτός των περιπτώσεων όπου το θέμα αυτό ρυθμίζεται απευθείας από το νόμο (π.χ. ΚΕΠ, Δημοτική Αστυνομία). Κριτήρια για τον καθορισμό των κατηγοριών και των κλάδων/ειδικοτήτων είναι το γνωστικό αντικείμενο κάθε κλάδου/ειδικότητας και το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας. Σύμφωνα και με τα διαλαμβανόμενα στην υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-06-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης σχετικά με το προβάδισμα των κατηγοριών και τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων, κατά τη σύνταξη των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ. θα

πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες σε συνδυασμό με την πρόβλεψη του προβαδίσματος των κατηγοριών με επιτρεπτή την άσκηση της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, στο πλαίσιο της οποίας δύναται η διοίκηση να ορίζει διαζευκτικά τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω οργανικών μονάδων προς εξυπηρέτηση πρωτίστως του δημοσίου συμφέροντος, αλλά λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη. Ωστόσο, από τη νομολογία του ΣτΕ και των Διοικητικών Δικαστηρίων προκύπτει ότι η κατά τα ανωτέρω διακριτική ευχέρεια διέπεται από τις ακόλουθες παραδοχές: α) Κατά την κατάρτιση του ΟΕΥ, ο εκάστοτε φορέας προσδιορίζει τις κατηγορίες και τους κλάδους ή τις ειδικότητες από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών του μονάδων, χωρίς να υποχρεούται να ορίσει ότι οι προϊστάμενοι θα προέρχονται από όλες τις προβλεπόμενες στο νόμο κατηγορίες (ΣτΕ 915/2000, 249/1998). Όμως, ο άνευ αιτιολογίας αποκλεισμός κλάδων ή ειδικοτήτων της κατώτερης κατηγορίας που έχουν συνάφεια με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, παραβιάζει τη συνταγματική αρχή της ισότητας (ΔΕφΘες 243/2002) και β) Στον ΟΕΥ δεν μπορεί να προβλέπεται η γενικευμένη και άνευ διακρίσεων διαζευκτική συμμετοχή όλων των επιτρεπόμενων από το νόμο κατηγοριών, μπορεί όμως να προβλέπεται η διάζευξη αυτή σε συγκεκριμένες οργανικές μονάδες, εφόσον παρατίθεται σχετική τεκμηρίωση - αιτιολογία, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που υλοποιείται δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και της εξυπηρέτησης του δημοσίου συμφέροντος. Στην εν λόγω υπ' αρ. 71/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμυνταίου και ειδικότερα στο άρθρο 29 του προτεινόμενου ΟΕΥ τεκμηριώνεται επαρκώς η αναγκαιότητα και η σκοπιμότητα της διαζευκτικής επιλογής προϊσταμένων τόσο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών όσο και άλλων οργανικών μονάδων από υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ, γίνεται η χρήση της διαζευκτικής αυτής διατύπωσης κατ' εξαίρεση εντός των εξουσιοδοτικών διατάξεων, χωρίς να καταργείται αδιακρίτως το προβάδισμα των κατηγοριών και εναρμονίζεται με τις νομοθετικές επιταγές (παρ. 5στ του άρθρου 3 του ν. 4674/2020) και για το λόγο αυτό δεν μπορεί να δικαιολογηθεί η αρνητική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου επί του θέματος αυτού.

4. Το υπ' αρ. 125985/6-10-2020 έγγραφο της Υπηρεσίας, με το οποίο ζητά από το Δήμο Αμυνταίου να επανεξετάσει τα θέματα α) όσον αφορά τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας (άρθρο 9 του Ο.Ε.Υ), που θα πρέπει να ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες που έχουν ήδη καθοριστεί με την παρ. 1 του άρθρου 21 του ν. 4662/2020, στο οποίο προβλέπεται και η σύσταση του ανωτέρω Τμήματος, και β) στο άρθρο 10 του εν λόγω ΟΕΥ, όπου προβλέπεται η διάρθρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ) σε δύο γραφεία, να προσδιοριστούν οι οργανικές θέσεις

αυτού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 376 του ν. 4700/2020.

5. Την υπ' αρ. 202/23-11-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμυνταίου περί συμπλήρωσης της υπ' αρ. 71/2020 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την οποία συμμορφώνεται στο υπ' αρ. 125985/6-10-2020 έγγραφο της Υπηρεσίας μας, αλλά και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Φλώρινας, όσο αφορά το θέμα της αρμοδιότητας της χορήγησης άδειας δομικής κατασκευής κεραίας στην ξηρά που πρέπει να συμπεριληφθεί σε αυτές του Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

6. Τις υπ' αρ. 9041/22-6-2020 και 19200/30-12-2020 βεβαιώσεις πιστώσεων του Δήμου Αμυνταίου.

7. Την υπ' αρ. 23344/1832/24-5-2013(Β' 1408) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμυνταίου, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμυνταίου της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

#### ΜΕΡΟΣ 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

##### Άρθρο 1 Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

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

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Νομική Υπηρεσία
4. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
8. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
9. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- γ) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
- Β. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολι-

τισμού και Αθλητισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

β) Γραφείο Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Γ. Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) ΚΕΠ Αμυνταίου

β) ΚΕΠ Αετού

γ) ΚΕΠ Βαρικού

δ) ΚΕΠ Λεχόβου

ε) ΚΕΠ Φιλώτα

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού

β) Γραφείο Λογιστηρίου

Β. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Εσόδων

β) Γραφείο Περιουσίας

Γ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Εισπράξεων

β) Γραφείο Πληρωμών

Δ. Τμήμα Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Προμηθειών

β) Διενέργειας Διαγωνισμών

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος η οποία θα περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

Α) Τμήμα εύρυθμης λειτουργίας οικισμών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών

β) Γραφείο Δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης

γ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Διαχείρισης αποθήκης

Β) Τμήμα περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

β) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

γ) Γραφείο Διαχείρισης Εγκαταστάσεων Άντλησης και Επεξεργασίας Λυμάτων

Γ) Τμήμα τεχνικών υπηρεσιών και ποιότητας ζωής που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Τεχνικών Έργων

β) Γραφείο Μεταφορών και Επικοινωνιών

γ) Γραφείο Προσβασιμότητας ατόμων με Αναπηρία

δ) Γραφείο Σύνταξης Μελετών

Δ) Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Δράσεων - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Εξοικονόμησης Ενέργειας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Συγχρηματοδοτούμενων και Επιδοτούμενων Δράσεων

β) Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διακρατικών Συνεργασιών

γ) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας

2. Διεύθυνση τοπικής οικονομικής ανάπτυξης, καθαριότητας και πρασίνου η οποία θα περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

1) Τμήμα Πρωτογενούς Παραγωγής, Δασών και Διαχείρισης Αδέσποτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Φυτικής, Ζωικής Παραγωγής και Αλιείας

β) Γραφείο Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων

γ) Γραφείο Δασών και Δασικών Θεμάτων

2) Τμήμα Προώθησης, Προβολής και Οικονομικής Ανάπτυξης Δήμου Αμυνταίου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Οικονομικής Ανάπτυξης

β) Γραφείο Προώθησης - Προβολής του Δήμου Αμυνταίου

γ) Γραφείο Αστικής Ανάπτυξης και Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων

3) Τμήμα Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

β) Γραφείο Διαχείρισης Πρασίνου

4) Τμήμα βιομηχανίας και εμπορίου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Βιομηχανίας και Εμπορίου

β) Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή

## Άρθρο 2

### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΕΤΟΥ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΒΑΡΙΚΟΥ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΛΕΧΟΒΟΥ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΝΥΜΦΑΙΟΥ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΦΙΛΩΤΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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 του Δήμου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

β. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

γ. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

δ. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής 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 Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ε. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

ζ. 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.

η. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο.

Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, και με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Άρθρο 4  
Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλλη-

λογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

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

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

5. 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.

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

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

8. 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.

9. 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.

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

Άρθρο 5  
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

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

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

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

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

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

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολο-

γία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

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

#### Άρθρο 6

##### Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

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

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών, που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών, για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

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

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

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

#### Άρθρο 7

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

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

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

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

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

χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηρι-

στήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

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

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

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

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

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

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

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

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

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

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

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου

Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:  
(Αρμοδιότητες επιχειρησιακού σχεδιασμού)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος  
Προγραμματισμού, Οργάνωσης και  
Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

2. Γραφείο Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και είναι αρμόδιο για:

- Τις διαδικασίες προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώ-

ρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Την παροχή βοήθειας και υποστήριξης των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την υποστήριξη των υπηρεσιών για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων στην παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου, κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών.

- Την παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, και τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης. Ειδικότερα κατά την συνεργασία προσδιορίζονται στόχοι, ετήσιοι αλλά και μεσοπρόθεσμοι και βραχυπρόθεσμοι, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου, ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

- Τη φροντίδα, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των διαφόρων Τμημάτων των τριών (3) Διευθύνσεων του Δήμου, για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατό να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

- Την παροχή υποστήριξης στη σύνταξη, σε συνεργασία με τα τμήματα των δύο Διευθύνσεων του Δήμου, τεχνικών μελετών, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκτέλεσή των μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισηγείται προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά αλλά και στους επιμέρους τομείς, ειδικά στους τομείς ευθύνης του. Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου, έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το ΔΣ και την Οικονομική Επιτροπή, τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια σε θέμα αρμοδιότητάς του. Επίσης έχει την ευθύνη των εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

- Έχει την ευθύνη για τη διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης

του Δήμου. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.). Επίσης έχει την ευθύνη της κατάρτισης αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθησή και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Τη σύνταξη προτάσεων ή την επεξεργασία αυτών για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών.

- Το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της ποιότητας της διαδικασίας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Οι αρμοδιότητες του ανά γραφείο είναι οι εξής:

1. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

- Σε θέματα Οργάνωσης - Προγραμματισμού και Ποιότητας

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 την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

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.

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

Σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου, προσδιορίζει στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητάς του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων ή άλλων δράσεων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων.

- Για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση προγραμμάτων

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 αξιοποι-

ηση 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 κ.λπ.).

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

Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή και τα όργανα Διοίκησης για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. Καταρτίζει τις σχετικές αιτήσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα και 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.

Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα, ενώ διακινεί εντός του Δήμου έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Επίσης ενημερώνει την αιρετή Διοίκηση και όλες τις Διευθύνσεις για τα Κοινοτικό ζητήματα.

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

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 κατάλ-

ηλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

Συντάσσει σχέδιο του 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.

- Σε θέματα αποτελεσματικότητας και απόδοσης

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

Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την 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 την βελτίωση της

οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

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

- Σε θέματα ποιότητας και οργάνωσης.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επιμέρους λειτουργιών του Δήμου.

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

Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα

Μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

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

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

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

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

- Σε θέματα οικονομικής πληροφόρησης

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Δήμου.

Συnergάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

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

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

Συnergάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

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

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.

Συnergάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου.

2. Γραφείο Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

- Σε θέματα καθορισμού των στρατηγικών και μελετών τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών

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

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

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

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

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

- Σε θέματα διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς

συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

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

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

Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στον 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 δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

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

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

- Σε θέματα διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

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

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

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

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

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

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

#### Άρθρο 9

##### Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται, υποχρεωτικά εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους, τα καταστροφές σχετιζόμενες με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

9. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

10. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

12. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

## Άρθρο 10

## Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Δόμησης

Το αυτοτελές τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών και πολεοδομικών εφαρμογών

2. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Η ελάχιστη στελέχωση του Τμήματος θα είναι ένας Αρχιτέκτων Μηχανικός ΠΕ, δύο Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ, ένας Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Η/Υ ΠΕ και ένας Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή ειδίκευση στην πολεοδομία.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος της Υπηρεσίας Δόμησης, είναι οι εξής:

- Αρμοδιότητες γραφείου έκδοσης οικοδομικών αδειών και πολεοδομικών εφαρμογών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα έκδοσης οικοδομικών αδειών)

1) 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.

2) 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.

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

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

5) 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.

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

7) Εκδίδει βεβαιώσεις παλαιότητας κατασκευών προ του έτους 1955.

(Αρμοδιότητες σε θέματα πολεοδομικών εφαρμογών).

1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών 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 ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

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

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

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

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

5) 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, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

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

7) Εκδίδει τις βεβαιώσεις υψομέτρων και οικοδομικών γραμμών.

8) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

9) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α' 254).

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

- Αρμοδιότητες γραφείου Ελέγχου Κατασκευών

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

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

3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

5) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

#### Άρθρο 11

##### Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου, για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

2. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο, ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

3. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες
- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων
- αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.
- αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

4. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

5. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις, που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

6. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα, προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασιζόμενου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

#### Άρθρο 12

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρ-

χείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων. Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς καθώς και για τη λειτουργία και την παροχή των υπηρεσιών του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι.

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων, καθώς και τα αποκεντρωμένα Τμήματα ΚΕΠ σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

#### Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

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

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

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

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαράστατη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

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

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

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσθησάντων 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. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τη δικαιοδοσία που δίνεται στον Δήμο, με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Τηρεί τη σχετική διαδικασία για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση των αλλοδαπών/μεταναστών (εγγραφή στα δημοτολόγια και μητρώα αρρένων), μετά από απόφαση της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εσωτερικών.

(β) Επιδίδει, σχετικές με το ανωτέρω αποφάσεις Δημάρχου, στους ενδιαφερόμενους.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επίσημων 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.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

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

2. 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 Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

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

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

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

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

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

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια, κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

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

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

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

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

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

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

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

**Β. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

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

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

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

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

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

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

για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

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

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

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

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι 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

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

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

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

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

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

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

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

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στον Δήμο. (Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα

κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων και άλλα).

6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. 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.

3. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

4. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικού), 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.

5. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

6. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

7. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

8. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

9. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

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

11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

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

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

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

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

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

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

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

(Αρμοδιότητες του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»)

1. Να χαρτογραφεί, να διερευνά και να καταγράφει τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του Δήμου, κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής, όπως και άλλων ενδιαφερόμενων φορέων.

2. Να δημιουργεί προϋποθέσεις για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.

3. Να προασπίζεται τα ατομικά και κοινωνικά τους δικαιώματα και την προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

4. Να στηρίζει και να ανακουφίζει την οικογένεια τους και τα πρόσωπα που έχουν την ευθύνη της φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.

5. Να συνεργάζεται και να συντονίζεται με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και να συστηματοποιεί τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

6. Να τους παραπέμπει στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών, κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και να προετοιμάζει την επιστροφή τους στο οικείο περιβάλλον με την εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

7. Να καταγράφει τις ανάγκες των ηλικιωμένων που εξυπηρετούνται από το πρόγραμμα. Πηγές θα αποτελέσουν οι ανάγκες που έχουν εντοπίσει τα ΚΑΠΗ, οι συλλογικές οργανώσεις των ΑΜΕΑ, τα αιτήματα που θα υποβληθούν από τους πολίτες κ.ά.

8. Να ιεραρχεί τις ανάγκες των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του πληθυσμού προς εξυπηρέτηση.

9. Να συμβουλεύει και να υποστηρίζει ψυχοσυναισθηματικά τις ομάδες-στόχο και την οικογένειά τους.

10. Να εξασφαλίζει υπηρεσίες, παροχές και μέτρα κοινωνικής προστασίας.

11. Να υπερασπίζεται και να προωθεί τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματα και να ευαισθητοποιεί το άμεσο και ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον.

12. Να διευκολύνει τις ανάγκες μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας του εξυπηρετούμενου ατόμου.

13. Να σέβεται την προσωπικότητα του εξυπηρετούμενου ατόμου και να συμβάλλει έμπρακτα στη διαφύλαξη της αξιοπρέπειάς του και στην ικανοποίηση και διασφάλιση των δικαιωμάτων του.

14. Να διερευνά και να αξιολογεί τα ειδικά προβλήματα των ατόμων.

15. Να παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικού, υποστηρικτικού χαρακτήρα.

16. Την ευθύνη για την φύλαξη τήρησης των προσωπικών στοιχείων.

17. Η κατ'οίκον πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα

18. Η συμβουλευτική και νοσηλευτική στήριξη του ασθενή.

19. Η παρακολούθηση και μέριμνα για την ιατροφαρμακευτική φροντίδα του ασθενή.

20. Η βοήθεια στην ατομική φροντίδα.

21. Να διευκολύνει την ανάγκη μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας του εξυπηρετούμενου ατόμου.

22. Οι εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων.

23. Οι εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων.

24. Η φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης (π.χ. εξόφληση λογαριασμών, προμήθεια ειδών πρώτης ανάγκης κ.ά.)

25. Η συνοδεία του εξυπηρετούμενου για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών.

26. Η φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

27. Η οικογενειακή-οικιακή βοηθητική φροντίδα και η ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

28. Η προσαρμογή και βελτίωση της χρήσης και προσέλασης των χώρων καθώς και εξοπλισμό του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

29. Η διευκόλυνση στις ανάγκες μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας του εξυπηρετούμενου ατόμου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού και Αθλητισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και διά βίου μάθησης)

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

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

- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλόλητας, 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 απαλοποίηση 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. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες, όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

(δ) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών με αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ)

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων διά 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής

Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

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

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

3. 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

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:

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

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

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

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

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

(στ) 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

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

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

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

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 του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

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

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π.

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

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

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

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

8. Υποδέχεται από άλλα 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.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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

γραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

#### Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Τμήματος Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και προμηθειών είναι οι εξής:

##### (α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού

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, διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Δήμου, προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

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

7. Παρακολουθεί 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.

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

##### (β) Αρμοδιότητες γραφείου λογιστηρίου

1. 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.

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

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

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

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα.

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

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

8. 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.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

11. 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 αντιστοιχών συμβάσεων.

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

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

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

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

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

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

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

#### Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας είναι οι εξής:

##### α) Γραφείο Εσόδων

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 στον Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

2. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

3. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

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

5. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.

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

7. 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, της ύδρευσης κ.λπ.

##### β) Γραφείο Περιουσίας

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

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

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

4. 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 (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

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

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

#### Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

##### α) Γραφείο Εισπράξεων

1. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλόμενων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

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

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

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

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

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

7. Μεριμνά για την επιβολή αναγκαστικών μέτρων είσπραξης στους οφειλέτες βάση ΚΕΔΕ.

##### β) Γραφείο Πληρωμών

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. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών και καταθέσεων σε λογαριασμού τρίτου.

4. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για

την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές που αφορούν τις πληρωμές.

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

6. Μεριμνά για την συμφωνία του Ταμειακού Υπολοίπου με τα αντίστοιχα *extra*it Τραπεζών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες γραφείου Διενέργειας Διαγωνισμών

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

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων

συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και για την Πολιτική Προστασία στο επίπεδο του Δήμου.

Επιπρόσθετα η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

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

Α) ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΥΘΜΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΙΚΙΣΜΩΝ

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου, Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης Οδών

1) Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

2) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής, φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής, φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατέων, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων και άλλα).

4) Φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

5) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής, φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση/επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

6) Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση/επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

7) 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 ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

8) Επίσης 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 σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής.

9) Εκτελεί δράσεις ανάλυσης σχεδιασμού, βελτιστοποίησης και έλεγχου ενεργειακών συστημάτων και αξιοποίησης σε ενεργειακές εφαρμογές, καθώς και σε διάδοση καινοτόμων και φιλικών ενεργειακών εφαρμογών.

10) Εκτελεί δράσεις ορθολογικής χρήσης ενέργειας με μελέτη, ανάπτυξη, εγκατάσταση, και παρακολούθηση ενεργειακής συμπεριφοράς συστημάτων που βασίζονται στις Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας (ΑΠΕ). Συμμετοχή σε καινοτόμες και φιλικές δράσεις διαχείρισης ενέργειας σε αιεφόρα κτίρια και κοινόχρηστες εγκαταστάσεις (βιοκλιματικές λύσεις, έξυπνες τεχνικές εξοικονόμησης).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

1) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών ύδρευσης-αποχέτευσης σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

2) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής, συμμετέχει στην παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής, συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

4) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής, μπορεί να εισηγηθεί την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής υδραυλικών τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη σχεδίων συμβάσεων κ.λπ.).

5) Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος, καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής νερού.

6) Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο, καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

7) Είναι υπεύθυνο για την καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδια υπηρεσίας.

8) Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

9) Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

10) Μεριμνά για την κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης/αποχέτευσης.

11) Φροντίζει για την χλωρίωση των δεξαμενών.

12) Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

13) Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης/αποχέτευσης του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης/αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

15) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης υδρευτικών και αποχετευτικών δικτύων.

16) Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση του εξοπλισμού υδρευτικών και αποχετευτικών δικτύων.

17) Εισηγείται την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων ύδρευσης.

18) Συμβάλλει στην φύλαξη και στην διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου των εγκαταστάσεων ύδρευσης

19) Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών, εργασία η οποία θα εκτελείται από το Γραφείο Ύδρευσης-Αποχέτευσης.

20) Ανάλυση σχεδιασμού, βελτιστοποίησης και έλεγχος ενεργειακών συστημάτων και αξιοποίηση σε ενεργειακές εφαρμογές, διάδοση καινοτόμων και φιλικών ενεργειακών.

21) Εκτελεί δράσεις ορθολογικής χρήσης ενέργειας με μελέτη, ανάπτυξη, εγκατάσταση, και παρακολούθηση ενεργειακής συμπεριφοράς συστημάτων που βασίζονται στις Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας (ΑΠΕ). Συμμετοχή σε καινοτόμες και φιλικές δράσεις διαχείρισης ενέργειας σε αιεφόρα κτίρια και κοινόχρηστες εγκαταστάσεις (βιοκλιματικές λύσεις, έξυπνες τεχνικές εξοικονόμησης).

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης Οχημάτων και Διαχείρισης Αποθήκης

1) Είναι υπεύθυνο για την συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

2) Είναι υπεύθυνο για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος κατανομής των οχημάτων του Δήμου, τον έλεγχο λειτουργίας τους, τις απαραίτητες αδειοδοτήσεις, τακτικές και έκτακτες συντηρήσεις.

5) Είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

6) Μεριμνά για την συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

7) Φροντίζει για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

8) Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

9) Σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών, μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

10) Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης.

11) Είναι υπεύθυνο για τον χειρισμό, για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

12) Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

13) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλυση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

(δ) Αρμοδιότητες Διαχείρισης Δημοτικών Νεκροταφείων

1) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, Διοίκησης και Διαχείρισής του.

2) Φροντίζει για τον σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

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

4) Σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

5) Μεριμνά για τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των κοιμητηρίων.

6) Μεριμνά για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

7) Φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών ταφής και εκταφής, καθώς επίσης και για την λειτουργία Οστεοφυλακείου.

#### Β) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Περιβάλλοντος

1) Είναι υπεύθυνο για την συγκέντρωση στοιχείων, την επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

2) Συνθέτει εκθέσεις προς τεκμηρίωση των αδυναμιών και των προβλημάτων της περιοχής για θέματα περιβάλλοντος και τήρηση σχετικού αρχείου.

3) Μεριμνά για την επεξεργασία των περιβαλλοντικών στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

4) Τηρεί συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

5) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και γεωχωρικών δεδομένων για θέματα σχεδιασμού/προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασία περιβάλλοντος.

6) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης περιβαλλοντικών μελετών σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

7) Παρακολουθεί την εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

8) Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη περιβαλλοντικών μελετών ή άλλων μελετών αρμοδιότητας του, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

9) Είναι αρμόδιο για θέματα αδειοδοτήσεων ιδιωτικών γεωτρήσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υδάτων, αυτοψίες, ενημερώσεις πολιτών για ελλείψεις στοιχείων και ότι προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία (κοινή υπουργική απόφαση 146896/2014).

10) Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση του προγράμματος Καθαρές Θάλασσες-Καθαρές Ακτές του Υπουργείου Περιβάλλοντος.

11) Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση του προγράμματος ποιότητας πόσιμου νερού (διαδικασίες ανάθεσης και υλοποίησης αναλύσεων, ενημέρωση του γραφείου ύδρευσης - αποχέτευσης για τα αποτελέσματα).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1) Είναι υπεύθυνο για την μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας καθώς και η οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 3172/03 (Α' 197).

2) Μεριμνά για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, πανηγύρεις, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων αναψυχής και ψυχαγωγίας ηλικιωμένων, τη λειτουργία περιπτέρων και κυλικίων εντός κοινόχρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

3) Μεριμνά για την λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας, όπως ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4) Είναι υπεύθυνο για ζητήματα σχολικής υγιεινής/σχολικά κυλικεία, τήρηση κανόνων υγιεινής των δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων.

5) Μεριμνά για την αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

6) Σε συνεργασία με αρμόδιες Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες-μυοκτονίες).

7) Είναι υπεύθυνο για την χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

8) Είναι υπεύθυνο για την συνδρομή στο έργο του ΕΦΕΤ και την διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του ΕΦΕΤ και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

9) Μεριμνά για την χορήγηση της Κάρτας Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

10) Είναι υπεύθυνο 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 υγιεινής, το οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της ευρωπαϊκής ένωσης.

11) Είναι υπεύθυνο για την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

12) Μεριμνά για την πληροφόρηση δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

13) 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.

14) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

15) Είναι υπεύθυνο για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

16) Μεριμνά για τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ΝΠΔΔ του νομού.

17) Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση του προγράμματος ποιότητας πόσιμου νερού (διαδικασίες ανάθεσης και υλοποίησης αναλύσεων, ενημέρωση του γραφείου ύδρευσης - αποχέτευσης για τα αποτελέσματα).

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Εγκαταστάσεων Άντλησης και Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.)

1) Φροντίζει για την άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

2) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης των Ε.Ε.Λ.

3) Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων από τα δίκτυα της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

4) Διαμορφώνει πρόγραμμα λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

5) Εισηγείται την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των Ε.Ε.Λ.

6) Μεριμνά για την συντήρηση του εξοπλισμού της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης ή το προσωπικό άλλων γραφείων και τμημάτων.

7) Μεριμνά για τον έλεγχο της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

8) Μεριμνά για τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

9) Συμβάλλει στην φύλαξη και στην διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου των Ε.Ε.Λ.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Έργων

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

2) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγη-

ση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη σχεδίων συμβάσεων κ.λπ.).

3) Φροντίζει για την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.)

4) Φροντίζει για υλοποίηση κτιριακών έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

5) Φροντίζει για την υλοποίηση 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 κ.λπ.).

6) Φροντίζει για την υλοποίηση υδραυλικών και γεωβελτιωτικών έργων σε συνεργασία με το Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

7) Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

8) Μεριμνά για την παραλαβή από τα αρμόδια τμήματα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτησή τους, μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα νομικής υποστήριξης του Δήμου την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των διαφόρων τεχνικών έργων.

9) Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που θα δημοπρατηθεί ή θα ανατεθεί.

10) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

11) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

12) Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες κ.λπ. και τις προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και την οικονομική υπηρεσία για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

13) Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές, καθώς και για την προώθηση προς αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων από την γραμματεία του τμήματος.

14) Εξασφαλίζει την διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών στις πόλεις και τους οικισμούς, όπως η κατασκευή και συντήρηση και διαχείριση συστημάτων ύδρευσης, αφαλάτωσης, τηλεθέρμανσης, έργων ηλεκτροφωτισμού και κοινόχρηστων χώρων, δημιουργία χώρων πρασίνου, χώρων αναψυχής, πλατειών και λοιπών υπαίθριων χώρων.

15) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων, όπως ο έλεγχος σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς του δημοτικού δικτύου, η λήψη μέτρων και ο έλεγχος

για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, από έλλειψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται και γενικότερα από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους για την ζωή και την περιουσία των κατοίκων σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

16) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και οικισμών.

17) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

18) Μεριμνά για την ονομασία των οδών, πλατειών, η τοποθέτηση πινακίδων πληροφορίας και η αρίθμηση των κτισμάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

19) Φροντίζει για την ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στην συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και η χορήγηση των σχετικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του π.δ. 78/2006 (Α' 80) και των σχετικών κοινών υπουργικών αποφάσεων.

20) Φροντίζει για την χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

21) Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και γεωχωρικών δεδομένων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

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

23) Επίσης 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 σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Μεταφορών και Επικοινωνιών

1) Μεριμνά για τις Αστικές συγκοινωνίες. Καθορισμός αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

2) Καθορίζει και εισηγείται για τα κόμιστρα αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

3) Φροντίζει για τον καθορισμό, σχεδιασμό, κατασκευή και εκμετάλλευση χώρων στάθμευσης και έλεγχος της στάθμευσης αυτοκινήτων, καθώς και απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης στους χώρους στάσεων και στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

4) Μεριμνά για την ρύθμιση κυκλοφορίας, καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων και γενικότερα λήψη μέτρων για την αποφυγή δυσμενών επιδράσεων στην ασφάλεια της κυκλοφορίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με το

Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

5) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και η μελέτη εκτέλεση και επίβλεψη εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

6) Εισηγείται για τον καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ.

7) Φροντίζει για την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του ν. 2963/2001.

8) Φροντίζει για την χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

9) Φροντίζει για την χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

10) Φροντίζει για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκγυμναστών, καθώς και ίδρυση και λειτουργία σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

11) Μεριμνά για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και η διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.

12) Μεριμνά για την χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ) καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.

13) Μεριμνά για την χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

14) Φροντίζει για την θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης και Επισκευής των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

15) Σε συνεργασία με σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου, επίσης στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.). Ακόμη συνεργάζεται στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία

1) Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την λήψη όλων των

αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες, όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), της εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων των υπηρεσιών (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες), της δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, την διευκόλυνσή τους στην χρήση των τηλεφώνων για το κοινό και την διαμόρφωση χώρων υγιεινής.

2) Παρακολουθεί, κατευθύνει, ελέγχει τα εκτελούμενα έργα για την εφαρμογή των ανωτέρω μέτρων. Φροντίζει για την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

3) Καταγράφει τα προβλήματα προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑμεΑ στους χώρους που αναπτύσσει τις δραστηριότητές του ο Δήμος.

4) Μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης για την εκτέλεση των αναγκαίων μέτρων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες.

5) Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας και της νομοθεσίας στα πιο πάνω θέματα και μεριμνά για την εισαγωγή και εφαρμογή ανάλογων μεθόδων και καινοτόμων πρακτικών για την βελτίωση της ποιότητας ζωής των ΑμεΑ.

6) Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Δήμου και των πολιτών στην κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.

7) Συνεργάζεται με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.

8) Μεριμνά για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τα άτομα με αναπηρίες.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Σύνταξης Μελετών

1) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και γεωχωρικών δεδομένων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την σύνταξη τεχνικών μελετών.

2) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισηγήσεις σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

3) Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4) Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανα-

τεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

5) Φροντίζει για την μελέτη συγκοινωνιακών έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

6) Φροντίζει για την μελέτη κτιριακών έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

7) Φροντίζει για την μελέτη 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 κ.λπ.).

8) Φροντίζει για την μελέτη υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων σε συνεργασία με το Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

9) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

10) Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών.

11) Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε μελέτη που θα δημοπρατηθεί ή θα ανατεθεί.

12) Επιβλέπει την σύνταξη μελετών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

13) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων σύνταξης των μελετών.

14) Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους μελετητές πιστοποιήσεις κ.λπ. και τις προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και την οικονομική υπηρεσία για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

15) Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων μελετών από τα αρμόδια όργανα, καθώς και για την προώθηση προς αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων από την γραμματεία του τμήματος.

16) Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και γεωχωρικών δεδομένων για την πρόοδο της υλοποίησης των μελετών του Τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ - ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

α) Αρμοδιότητες Συγχρηματοδοτούμενων και επιδοτούμενων δράσεων

1) Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένες συγχρηματοδοτούμενες και επιδοτούμενες δράσεις καθώς και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

2) Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμμα-

τισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

3) Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνονομοσίας που είναι δυνατόν να ενταχθούν σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνονομοσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

4) Διερεύνηση συγχρηματοδοτούμενων εργαλείων χρηματοδότησης για την υλοποίηση δράσεων που είναι ενταγμένες στο πρόγραμμα δράσης του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Καθαριότητας και Πρασίνου.

5) Υλοποίηση διαδικασιών ένταξης και παρακολούθησης συγχρηματοδοτούμενων και επιδοτούμενων δράσεων (π.χ. ΟΠΣ).

6) Συνεργασία με την Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Καθαριότητας και Πρασίνου κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διακρατικών Συνεργασιών

1) Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

2) Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Καθαριότητας και Πρασίνου και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

3) Υλοποίηση διαδικασιών ένταξης και παρακολούθησης συγχρηματοδοτούμενων και επιδοτούμενων δράσεων (π.χ. ΟΠΣ) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Καθαριότητας και Πρασίνου σε δράσεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της.

4) Εκπροσώπηση του Δήμου σε διεθνείς οργανισμούς και δίκτυα σαν μέσο για την απόκτηση εμπειρίας από άλλες πόλεις ή περιφέρειες της Ευρώπης, την εξασφάλιση χρηματοδότησης κοινών δράσεων και τη συμμετοχή στην ανάπτυξη θεμάτων Ευρωπαϊκής Πολιτικής που αφορούν τις πόλεις.

5) Ανάπτυξη διμερών σχέσεων με Ευρωπαϊκές πόλεις, μέσω και της αξιοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που προάγουν την ανάπτυξη σχέσεων (π.χ. Αδελφοποίηση Πόλεων κ.λπ.).

6) Ανάπτυξη των σχέσεων, της επικοινωνίας και της συνεργασίας με όργανα, υπηρεσίες και φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7) Εξέταση των δυνατοτήτων υλοποίησης διακοινοτικών προγραμμάτων στο πλαίσιο δράσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8) Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συntonιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

(γ) Γραφείο εξοικονόμησης ενέργειας

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

1) 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.

2) 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.

3) 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.

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

#### Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Καθαριότητας και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Καθαριότητας και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Επιπλέον είναι αρμόδια για την διερεύνηση μεθόδων, πρακτικών και υλοποίηση δράσεων με στόχο την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου Αμυνταίου, τόσο στο κομμάτι της απασχόλησης όσο και στην προώθηση προβολή του Δήμου. Τέλος είναι αρμόδια για την διερεύνηση και προετοιμασία υποβολής προτάσεων σε Ευρωπαϊκές Πρωτοβουλίες και Προγράμματα στα οποία μπορεί να συμμετάσχει ο Δήμος, καθώς και στην μετέπειτα υλοποίησή τους, όταν οι δράσεις σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Επίσης 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, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

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

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ, ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Φυτικής, Ζωικής Παραγωγής και Αλιείας

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

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

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

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

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

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

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

7) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για 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.

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

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

10) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου.

Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους.

Ειδικότερα:

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

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

(γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας,

στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών και άλλων).

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

(Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής)

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

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

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

14) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

15) 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.

16) 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).

17) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

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

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

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

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

22) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτη-

νιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

23) 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.

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

Αρμοδιότητες Αλιείας

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

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

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

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

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

30) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιέργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

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

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

(β) Την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιέργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών.

(γ) Την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

(δ) Τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας και για τον περιορισμό της αλιείας.

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

(ζ) Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.  
 (η) Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, και άλλους υδάτινους χώρους.

(θ) Την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

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

(ιβ) Την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας.

(ιγ) Τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιδ) Του καθορισμού του αριθμού των με μηχανικό αλιευτικό συγκρότημα (γρι-γρι) αλιευόντων συγκροτημάτων και των προϋποθέσεων με τις οποίες διενεργείται η αλιεία.

(ιε) Τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

(ιστ) Την απαγόρευση ή έγκριση χρησιμοποίησης ορισμένων αλιευτικών εργαλείων στις λίμνες.

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

(ιη) Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

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

(κα) Τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυοσκαλές.

(κβ) Τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

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

(κδ) Την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

(κε) Την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

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

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

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

(β) Τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

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

(δ) Τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) Τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) Την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Αδέσποτων

1) Εν γένει η μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2) Σχεδιασμός και υλοποίηση ετήσιων προγραμμάτων διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς (σε συνεργασία με την 5 μελή επιτροπή του Δήμου).

3) Λειτουργία καταφυγίου αδέσποτων ζώων Δήμου Αμυνταίου.

4) Τήρηση μητρώου δεσποζόμενων ζώων Δήμου Αμυνταίου.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Δασών και Δασικών Θεμάτων

1) Μεριμνά για την επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

2) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής διατυπώνει προτάσεις για την μελέτη και εκτέλεση έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

3) Διατυπώνει προτάσεις προς το Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

4) Σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

5) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος μεριμνά για την υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας/αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών/μειονεκτικών περιοχών.

6) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης δασικών μελετών σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

7) Παρακολουθεί την εκπόνηση δασικών μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

8) Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη δασικών μελετών ή άλλων μελετών αρμοδιότητας του, είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ, ΠΡΟΒΟΛΗΣ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Ανάπτυξης Δήμου Αμυνταίου

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

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

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

4) Μεριμνά για την κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε προγράμματα που αφορούν δράσεις για τις οποίες είναι αρμόδια η Διεύθυνση, για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

5) Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

6) Υλοποίηση διαδικασιών ένταξης και παρακολούθησης συγχρηματοδοτούμενων και επιδοτούμενων δράσεων (π.χ. ΟΠΣ), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, σε δράσεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της.

7) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προώθησης, Προβολής Δήμου Αμυνταίου

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

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

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

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

(γ) Γραφείο Αστικής Ανάπτυξης και Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων

1) Ασκεί αρμοδιότητες μελετών και έρευνας για την Αστική Ανάπτυξη:

(α) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει 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.

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

(γ) Μεριμνά για τη διενέργεια μελετών σχετικές με τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες και προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

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

(ε) Ολοκληρωμένες παρεμβάσεις για την ανάπτυξη περιοχών της πόλης

2) Ασκεί αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων:

(α) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για 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.

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

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

(δ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες συντάσσει προτάσεις και παρακολουθεί, αξιολογεί προκηρύξεις και προγράμματα που αφορούν στην εναρμόνιση 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.

#### Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

2) Μεριμνά σε συνεργασία με τον αρμόδιο αντιδήμαρχο για την εκτέλεση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων.

3) Φροντίζει για την τήρηση μητρώου οδηγών και οχημάτων που αφορούν την αποκομιδή απορριμμάτων και διαχείριση εγγράφων και Αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

4) Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

5) Φροντίζει για την εξασφάλιση και τις ενέργειες φύλαξης των παλαιών ΧΑΔΑ στα όρια του Δήμου.

6) Φροντίζει για την μελλοντική λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.

7) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια, κοιμητήρια κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

9) Μεριμνά για την εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

10) Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων ή/και Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου), αν αυτό αποτελεί αρμοδιότητα του Δήμου.

11) Μεριμνά για την διαχείριση στερεών αποβλήτων, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ). Η διαχείριση πραγματοποιείται, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια κατά την ειδικότερη ρύθμιση του άρθρου 186 παρ. στ' αριθμ. 29 του νόμου Καλλικράτη.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Πρασίνου

1) Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2) Φροντίζει για την ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

3) Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετι-

κών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

4) Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5) Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

6) Είναι υπεύθυνο για την συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

7) Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

#### Δ) ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Βιομηχανίας και Εμπορίου

1) Μεριμνά για την σύσταση επιτροπής φιλικού δικατονομοσμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, η τήρηση αρχείων των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και η τήρηση μητρώου καταναλωτών.

2) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με την δημιουργία Γραφείων Ενημέρωσης του καταναλωτή σχετικά με τα θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

3) Προσδιορίζει ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων, επιχειρήσεων και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων της δικαιοδοσίας του που επηρεάζουν το φυσικό, πολιτιστικό και αρχιτεκτονικό περιβάλλον, καθώς και την αισθητική φυσιογνωμία και τις εν γένει λειτουργίες της πόλης.

4) Προσδιορίζει τους όρους και τις ώρες λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα, τα οποία λειτουργούν στην πόλη, στο πλαίσιο των υγειονομικών και κανονιστικών διατάξεων της διοίκησης.

5) Χορηγεί άδειες παραγωγών και η θεώρησή τους από τον οικείο Δήμο, όπου ο παραγωγός κατοικεί.

6) Φροντίζει για την υλοποίηση ή συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διάφορων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

7) Φροντίζει για την προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένα στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των πληθυσμών των ορεινών, αγροτικών και νησιωτικών περιοχών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

8) Συμβάλλει στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με την δημιουργία Δημοτικών και Κοινοτικών Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.

9) Φροντίζει για την αξιοποίηση του δυναμικού των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.

10) Συμβάλλει στην μεγιστοποίηση των ωφελειών από την εξόρυξη του καύσιμου του λιγνίτη.

11) Φροντίζει για την αξιοποίηση της απορριπτόμενης θερμότητας (τηλεθέρμανση) από την ΑΗΣ Αμυνταίου σε συνεργασία με άλλους φορείς (ΔΕΤΕΠΑ) και ότι άλλο έχει σχέση με την έρευνα τεχνολογία, ενέργεια ανάπτυξη βιομηχανικών και βιοτεχνικών δραστηριοτήτων.

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Φροντίζει σε συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και ποιότητας ζωής για την εισήγηση περί καθορισμού χώρων και όρων λειτουργίας λαϊκών αγορών και των εμποροπανηγύρεων, για άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, που διενεργούνται στην περιφέρειά τους, κατά την σχετική νομοθεσία, καθώς και των χώρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

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

(γ) Εισηγείται για τον καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης, καθώς και ο προσδιορισμός ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής.

δ) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων που λειτουργούν στην περιφέρειά τους, ο έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων.

ε) Είναι υπεύθυνο για τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και για την χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

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

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

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

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

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

(ια) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ιβ) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

(ιε) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Καταναλωτή (Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

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

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

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

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

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

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

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

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

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

(θ) Τα ζώηλα οχήματα.

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

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

3) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση.

4) Των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

### Άρθρο 16

#### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΕΤΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Αετού είναι οι εξής:

Α. Τμήμα ΚΕΠ.

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

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

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

8. Υποδέχεται από άλλα 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

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 κ.λπ.).

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

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην ληξιαρχική περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

#### Άρθρο 17

##### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΒΑΡΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Βαρικού είναι οι εξής:

#### Α. Τμήμα ΚΕΠ.

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου,

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

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

8. Υποδέχεται από άλλα 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.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην ληξιαρχική περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

#### Άρθρο 18

##### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΛΕΧΟΒΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Λεχόβου είναι οι εξής:

## Α. Τμήμα ΚΕΠ.

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

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

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

8. Υποδέχεται από άλλα 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

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 κ.λπ.).

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

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην ληξιαρχική περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

## Άρθρο 19

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ  
ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΝΥΜΦΑΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Νυμφαίου είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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

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

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην ληξιαρχική περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

Άρθρο 20

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ  
ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΦΙΛΩΤΑ

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Φιλώτα είναι οι εξής:

Α. Τμήμα ΚΕΠ.

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

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

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

8. Υποδέχεται από άλλα 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

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 κ.λπ.).

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

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην ληξιαρχική περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επίσημων 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.

#### ΜΕΡΟΣ 3

#### ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

#### Άρθρο 21

#### 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 των Κοινοτήτων του Δήμου είναι σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για τις Κοινότητες με πληθυσμό έως και τριακόσιους (300) κατοίκους ο Πρόεδρος της Κοινότητας και για τις Κοινότητες με πληθυσμό άνω των τριακοσίων (300) κατοίκων είναι α) Το συμβούλιο της κοινότητας και β) Ο Πρόεδρος του συμβουλίου της κοινότητας. Οι

αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.

4. 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 (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και εξυπηρέτησης του Πολίτη διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών).

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

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

- (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

- (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

- (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- (δ) να γνωστοποιούν με τοιχοκόλληση κάθε ανακοίνωση που διαβιβάζεται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, η οποία πρέπει να περιέλθει σε γνώση των δημοτών της κάθε Δημοτικής Ενότητας.

7. Ο Δήμαρχος μπορεί να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

**Άρθρο 22**  
**Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών**  
**Ενοτήτων**

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

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

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

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

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

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

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

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

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

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

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

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

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

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

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

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

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

**Άρθρο 23**  
**Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών**  
**Υπηρεσιών**

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

**ΜΕΡΟΣ 4**  
**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Άρθρο 24**  
**ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

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 25**  
**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**  
**ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικών	6	4	2
ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών	2	2	0
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	4	2	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Μ	1	0	1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1	1	0
ΠΕ Γεωπόνων	1	0	1
ΠΕ Βιολόγων (Ιχθυολόγος)	1	0	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών	1	0	1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	0	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3	3	0
ΠΕ Ψυχολόγων	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	22	12	10

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ	3	1	2
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ	3	2	1
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ	1	0	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	1	0	1

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	5	4	1
ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού	1	1	0
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	0	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	1	0	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	5	5	0
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	3	0	3
ΤΕ Νοσηλευτών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	25	13	12

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών	21	18	3
ΔΕ Εισπρακτόρων	1	0	1
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	3	0	3
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	3	3	0
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	7	5	2
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	7	6	1
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	5	4	1
ΔΕ Τεχνιτών	3	1	2
ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων	1	1	0
ΔΕ Κηπουρών-Δενδροκόμων-Ανθοκόμων-Δενδροκηπουρών	1	0	1
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	3	0	3
ΔΕ Εποπτών καθαριότητας	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	56	38	18

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	17	14	3
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3	0	3
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης - Αποχέτευσης	2	1	1
ΥΕ Εργατών επισκευών - συντήρησης έργων, συντήρηση κατασκευών	1	1	0
ΥΕ Εργατών Γενικά (Για περισυλλογή, μεταφορά και περιποίηση αδέσποτων ζώων)	1	0	1
ΥΕ Εργατών (Επιμέλειας κήπων)	1	0	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	4	0	4
Σύνολο θέσεων ΥΕ	29	16	13

**Άρθρο 26**  
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικών	1	1	0
ΠΕ Γεωτεχνικών - Γεωπόνων	1	1	0
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	1	0
ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών	1	1	0
Σύνολο προσωρινών θέσεων	4	4	0

Οι θέσεις αυτές κενωμένες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

**Άρθρο 27**  
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ  
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Ειδικότητες	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών	2	2	0
ΔΕ Τεχνικών	1	1	0
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	1	1	0
ΥΕ Καθαριστριών εσωτερικών χώρων (Ορμίσθια)	1	1	0
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών κτηρίων	15	15	0
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	20	20	0

**Άρθρο 28**  
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ  
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, για την λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) και για την λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ) καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**ΜΕΡΟΣ 5**  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

**Άρθρο 29**  
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλ-  
ληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Γεωπόνων και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
2	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ελλείψει αυτών ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ελλείψει αυτών ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
	<p>Εν όψει των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 50/2001 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ και ΤΕ Μηχανικών, κρίνεται ότι το γνωστικό αντικείμενο των σπουδών όλων των Σχολών Μηχανικών των Πανεπιστημίων και των ΤΕΙ είναι κατάλληλο και επαρκές για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης, οι απαιτήσεις των οποίων δεν δικαιολογούν τη διαφοροποίηση των πτυχιούχων που ανήκουν στην ίδια βαθμίδα εκπαίδευσης (ανώτατη).</p> <p>Επιπλέον η άσκηση των αρμοδιοτήτων Πολιτικής Προστασίας κατά την συντριπτική διάρκεια της τελευταίας εικοσαετίας εκτελούνταν με επιτυχία από υπάλληλους απόφοιτους Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.</p> <p>Τέλος, ειδικότερα στο δήμο μας, οι απόφοιτοι Τ.Ε.Ι. έχουν αποκτήσει εξειδικευμένη κατάρτιση από συμμετοχή τους σε σεμινάρια του ΕΚΔΔΑ, αλλά και σε εξειδικευμένες ημερίδες, σεμινάρια κ.λ.π. και διαθέτουν όλες τις απαιτούμενες γνώσεις (ισχύων νομοθετικό πλαίσιο, τοπικές συνθήκες, ανάγκες οργανισμού, διαθέσιμα μέσα - εγκαταστάσεις, διαχείριση δαπανών, διαχείριση κρίσεων κ.λπ.) για την άσκηση των καθηκόντων προϊσταμένου.</p>	
4	Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
5	Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης
	<p>Ο προϊστάμενος της ανωτέρω οργανικής μονάδας πρέπει να είναι υπάλληλος του διοικητικού ή του οικονομικού κλάδου. Εν όψει των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 50/2001 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ και ΤΕ διοικητικών ή και οικονομικών κλάδων, κρίνεται ότι το γνωστικό αντικείμενο των σπουδών όλων των νομικών, οικονομικών και κοινωνικών επιστημών των Πανεπιστημίων και των ΤΕΙ είναι κατάλληλο και επαρκές για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης, οι απαιτήσεις των οποίων δεν δικαιολογούν τη διαφοροποίηση των πτυχιούχων που ανήκουν στην ίδια βαθμίδα εκπαίδευσης (ανώτατη).</p>	

6	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού
	Ο προϊστάμενος της ανωτέρω οργανικής μονάδας πρέπει να είναι υπάλληλος του διοικητικού ή του οικονομικού κλάδου. Εν όψει των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 50/2001 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ και ΤΕ διοικητικών ή και οικονομικών κλάδων, κρίνεται ότι το γνωστικό αντικείμενο των σπουδών όλων των νομικών, οικονομικών και κοινωνικών επιστημών των Πανεπιστημίων και των ΤΕΙ είναι κατάλληλο και επαρκές για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης, οι απαιτήσεις των οποίων δεν δικαιολογούν τη διαφοροποίηση των πτυχιούχων που ανήκουν στην ίδια βαθμίδα εκπαίδευσης (ανώτατη).	
7	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
8	Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)	1. (α). ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή (β). ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
9	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης

10	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
		Ο προϊστάμενος της ανωτέρω οργανικής μονάδας πρέπει να είναι υπάλληλος του διοικητικού ή του οικονομικού κλάδου. Εν όψει των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 50/2001 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ και ΤΕ διοικητικών ή και οικονομικών κλάδων, κρίνεται ότι το γνωστικό αντικείμενο των σπουδών όλων των νομικών, οικονομικών και κοινωνικών επιστημών των Πανεπιστημίων και των ΤΕΙ είναι κατάλληλο και επαρκές για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης, οι απαιτήσεις των οποίων δεν δικαιολογούν τη διαφοροποίηση των πτυχιούχων που ανήκουν στην ίδια βαθμίδα εκπαίδευσης (ανώτατη)
11	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
		Ο προϊστάμενος της ανωτέρω οργανικής μονάδας πρέπει να είναι υπάλληλος του διοικητικού ή του οικονομικού κλάδου. Εν όψει των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 50/2001 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ και ΤΕ διοικητικών ή και οικονομικών κλάδων, κρίνεται ότι το γνωστικό αντικείμενο των σπουδών όλων των νομικών, οικονομικών και κοινωνικών επιστημών των Πανεπιστημίων και των ΤΕΙ είναι κατάλληλο και επαρκές για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης, οι απαιτήσεις των οποίων δεν δικαιολογούν τη διαφοροποίηση των πτυχιούχων που ανήκουν στην ίδια βαθμίδα εκπαίδευσης (ανώτατη)
12	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
13	Τμήμα Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
14	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
15	Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών	ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

16	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων και ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
17	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
18	Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων και Επιδοτούμενων Δράσεων - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διακρατικών Συνεργασιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ και εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Τεχνολόγων Γεωπόνων
19	Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Καθαριότητας και Πρασίνου	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Βιολόγων και εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
20	Τμήμα Πρωτογενούς Παραγωγής, Δασών και Διαχείρισης Αδέσποτων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων και εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
21	Τμήμα Προώθησης, Προβολής και Οικονομικής Ανάπτυξης Δήμου Αμυνταίου	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
22	Τμήμα Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Πρασίνου	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ και εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
23	Τμήμα Βιομηχανίας και Εμπορίου	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων

Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (παρ. 1β του άρθρου 7 του ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

- I. Ένας (1) Τμηματάρχης
- II. Ένας (1) Επόπτης
- III. Τρεις (3) Δημοτικοί Αστυνομικοί

Για τις υπ' αρ. 15, 17 και 21 οργανικές μονάδες, η συνολικότερη αιτιολόγηση για την διάζευξη των κλάδων ΠΕ και ΤΕ είναι:

1. Στον ν. 3852/2010 (Καλλικράτης) προβλέπεται σαφέστατα ότι υπάλληλοι της ΤΕ κατηγορίας επιλέγονται για τις θέσεις προϊσταμένων όλων των Οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος («προϊστάμενοι - τοποθετήσεις- μετακινήσεις» παρ. 1β και 1γ του άρθρου 245).

2. Βασικές τροποποιήσεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007):

2.1 Ο ν. 4024/2011 προβλέπει για το δικαίωμα συμμετοχής στις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων ευθύνης, υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ. («προϋποθέσεις επιλογής σε θέσεις ευθύνης» παρ. 1γγ, 2ββ, 3β και 4β του άρθρου 10).

2.2 Ο ν. 4275/2014 προβλέπει ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης να επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ («προϊστάμενοι οργανικών μονάδων - προϋποθέσεις επιλογής» παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 1).

2.3 Ο ν. 4369/2016 προβλέπει ότι οι υπάλληλοι της ΤΕ κατηγορίας:

2.3.1 Εγγράφονται στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης στο οποίο εντάσσονται υποψήφιοι για την κάλυψη διοικητικών θέσεων αυξημένης ευθύνης («Εγγραφή στο Μητρώο» παρ. 1α του άρθρου 2).

2.3.2 Επιλέγονται για τις θέσεις προϊσταμένων όλων των Οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος («Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων - διαδικασία και κριτήρια επιλογής προϊσταμένων» παρ. 1 του άρθρου 29).

3. Οι παραπάνω νόμοι και ειδικά ο τελευταίος και ισχύων, αποτυπώνουν με σαφήνεια, ότι οι υπάλληλοι της ΠΕ και της ΤΕ κατηγορίας θεωρούνται και αντιμετωπίζονται ως στελέχη των Υπηρεσιών του Δημοσίου. Ως απόφοιτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης τα πτυχία τους μοριοδοτούνται με την ίδια διαδικασία και η επιλογή προϊσταμένων στηρίζεται στην αξιολόγηση που περιλαμβάνει αντικειμενικά και αξιολογικά κριτήρια και συγκεκριμένα:

α) Μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης (π.δ. 50/2001 άρθρα 5, 12 και άρθρο 27 τίτλοι σπουδών, γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή - γνώση ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.λπ., επιμορφώσεις - σεμινάρια κ.λπ.),

β) Μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης (Γνώσεις, Δημοσίου Δικαίου, Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών, Πολιτικού - διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, Επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων σε Ευρώπη και Ελλάδα, επιχειρησιακού περιβάλλοντος του φορέα - επιθυμητή -, της αγγλικής γλώσσας - επιθυμητή καλή γνώση. Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συνεργασίας, οργάνωσης, ομαδικής εργασίας και Επικοινωνία).

γ) Μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης (Ηγετική φυσιογνωμία, Ικανότητα συντονισμού των υπαλλήλων του Τμήματος που προϊστάται, Ικανότητα συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφιστάμενούς του και τους προϊσταμένους του, Ικανότητα αξιοπιστίας και εχεμύθειας, Αντικειμενική κρίση, Ικανότητα επικοινωνίας, Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, Ικανότητα στη λήψη αποφάσεων, Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών, Ικανότητες διαπραγμάτευσης κ.λπ.) έχοντας στόχο να αναδειχθούν σε θέσεις ευθύνης οι πλέον άξιοι και ικανοί υπάλληλοι.

4. Η εγκύκλιος υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-05-2017 (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ) «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα», αναφέρει ξεκάθαρα ότι για τις θέσεις ευθύνης οργανικών μονάδων (Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος) επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.

5. Τα ΤΕΙ, όπως και τα Πανεπιστήμια ανήκουν στην Τριτοβάθμια Ανώτατη Εκπαίδευση, το πτυχίο τους αποτελεί βασικό τίτλο σπουδών και οι απόφοιτοί τους αμφότεροι έχουν την δυνατότητα σπουδών μεταπτυχιακού ή διδακτορικού επιπέδου (ν. 2916/2001, ν. 3549/2007, ν. 3685/2008). Συγκεκριμένα ο ν. 4009/2011 αναφέρει ότι: Η ανώτατη εκπαίδευση αποτελείται από δύο παράλληλους τομείς: α) τον πανεπιστημιακό τομέα, που περιλαμβάνει τα Πανεπιστήμια, τα Πολυτεχνεία και την Ανώτατη Σχολή Καλών Τεχνών, τα οποία στο εξής αναφέρονται ως «Πανεπιστήμια» και β) τον τεχνολογικό τομέα, που περιλαμβάνει τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Τ.Ε.Ι.) και την Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Α.Σ.ΠΑΙ. Τ.Ε.), τα οποία στο εξής αναφέρονται ως «Τ.Ε.Ι.» («διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης» παρ. 2β και 3 του άρθρου 1).

Από τα παραπάνω τεκμαίρεται ότι το προβάδισμα των κατηγοριών εφαρμόζεται καθολικά μέσω της διαφορετικής βαθμολογικής και μισθολογικής εξέλιξης στους υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.

Τέλος στους υπαλλήλους της ΤΕ κατηγορίας, παρέχετε η δυνατότητα εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο επιτελικών στελεχών για την δυνατότητα να επιλέγονται σε θέσεις Γενικών Γραμματέων Υπουργείων, ΟΤΑ και ΝΠΔΔ.

Ειδικότερη αιτιολόγηση για τους υπαλλήλους μηχανικούς ΤΕ

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» στους Πτυχιούχους Μηχανικούς ΤΕ του Δήμου Αμυνταίου ανατίθενται ομοίως με τους μηχανικούς ΠΕ τα κάτωθι υπηρεσιακά καθήκοντα:

1.1. Ορίζονται επιβλέποντες σε συμβάσεις εκτέλεσης έργων («διοίκηση έργου - επίβλεψη» παρ. 2 του άρθρου 136) ανεξαρτήτως κατηγορίας (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ, ΟΔΟΠΟΙΙΑ, ΥΔΡΑΥΛΙΚΑ, Η/Μ κ.λπ.).

1.2. Ορίζονται μέλη επιτροπών παραλαβής αφανών εργασιών σε συμβάσεις εκτέλεσης έργων (ΠΠΑΕ) («διοίκηση έργου - επίβλεψη» άρθρο 136 παρ. 2) ανεξαρτήτως κατηγορίας (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ, ΟΔΟΠΟΙΙΑ, ΥΔΡΑΥΛΙΚΑ, Η/Μ κ.λπ.).

1.3. Ορίζονται μέλη επιτροπών ελέγχου ποιότητας υλικών σε συμβάσεις εκτέλεσης έργων («ακαταλληλότητα υλικών - ελαττώματα - παράλειψη συντήρησης» παρ. 1 του άρθρου 159) ανεξαρτήτως κατηγορίας ((ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ, ΟΔΟΠΟΙΑ, ΥΔΡΑΥΛΙΚΑ, Η/Μ κ.λπ.).

1.4. Ορίζονται μέλη επιτροπών διεξαγωγής ηλεκτρονικών διαγωνισμών για συμβάσεις έργων προϋπολογισμού: α) κάτω του 1.000.000,00€ πλέον ΦΠΑ (ΤΡΙΜΕΛΕΙΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ) και β) άνω του 1.000.000,00€ πλέον ΦΠΑ (ΕΠΤΑΜΕΛΕΙΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ).

(«όργανα διενέργειας διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων» παρ. 8α και 8αα του άρθρου 221, όπως τροποποιήθηκαν με την παρ. 49α του άρθρου 22 του ν. 4441/2016 και την παρ. 10 του άρθρου 79 του ν. 4530/2018).

1.5. Ορίζονται μέλη επιτροπής παραλαβής προμηθειών («όργανα διενέργειας διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων» παρ. 11β του άρθρου 221).

1.6. Ορίζονται μέλη επιτροπής ενστάσεων για έργα προϋπολογισμού έως του ορίου του συνοπτικού διαγωνισμού, για τα οποία βάσεις της νομοθεσίας εξακολουθεί η διαδικασία της άσκησης ένστασης αντί της άσκησης προδικαστικής προσφυγής προς τη Α.Α.Ε.Π.Π. («όργανα διενέργειας διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων» παρ. 11α του άρθρου 221).

1.7. Ορίζονται μέλη επιτροπών προσωρινής και οριστικής παραλαβής συμβάσεων εκτέλεσης έργων («όργανα διενέργειας διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων» παρ. 11δ του άρθρου 221).

2. Οι Πτυχιούχοι Μηχανικοί ΤΕ του Δήμου Αμυνταίου συντάσσουν ανεμπόδιστα μελέτες έργων ανεξαρτήτως ύψους προϋπολογισμού και κατηγορίας έργου (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ, ΟΔΟΠΟΙΑ, ΥΔΡΑΥΛΙΚΑ, Η/Μ κ.λπ.), χωρίς ποτέ να έχει δημιουργηθεί το οποιοδήποτε κώλυμα κατά την διαδικασία έγκρισης μελέτης είτε από το Δημοτικό Συμβούλιο, είτε από Τεχνικά Συμβούλια Περιφερειακών Ενοτήτων.

#### ΜΕΡΟΣ 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

##### Άρθρο 30 Τελικές διατάξεις

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

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

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

#### Ακροτελεύτιο άρθρο ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αμυνταίου, ύψους

79.608,00 € για το έτος 2021 και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, και ειδικότερα, δαπάνη 56.808,00 € για την κάλυψη των υπό σύσταση τριών νέων τακτικών θέσεων κλάδου ΔΕ που συστήνονται, και δαπάνη 22.800,00€ από την κάλυψη των θέσεων των προϊσταμένων των νέων οργανικών μονάδων και θα καλυφθεί από τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού έτους 2021 ως εξής:

#### Αναλυτικά:

1. Για την δαπάνη των νέων θέσεων ευθύνης έχει προβλεφθεί αντίστοιχη πίστωση στους παρακάτω Κ.Α. του προϋπολογισμού έτους 2021:

α) Στον Κ.Α. 10.6011.000 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών γενικά και ειδικά επιδόματα). Οικονομικές και Διοικητικές Υπηρεσίες.» ποσό 698.274,00 €.

β) Στον Κ.Α. 10.6051.003 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΥΔΚΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Οικονομικές και Διοικητικές Υπηρεσίες» ποσό 31.771,44 €.

γ) Στον Κ.Α. 10.6051.004 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ ΣΥΝΤΑΞΗΣ. Οικονομικές και Διοικητικές Υπηρεσίες.» ποσό 93.079,92 €.

δ) Στον Κ.Α. 10.6051.005 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΕΑΔΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ Οικονομικές και Διοικητικές Υπηρεσίες» ποσό 22.693,92 €.

ε) Στον Κ.Α. 30.6011.000 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών γενικά και ειδικά επιδόματα). Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 330.434,88 €.

στ) Στον Κ.Α. 30.6051.002 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΣΜΕΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ. Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 16.535,52 €.

ζ) Στον Κ.Α. 30.6051.003 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΥΔΚΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 12.232,32 €.

η) Στον Κ.Α. 30.6051.004 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ ΣΥΝΤΑΞΗΣ. Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 30.063,60 €.

θ) Στον Κ.Α. 30.6051.005 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΕΑΔΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 9.085,08 €.

ι) Στον Κ.Α. 30.6051.007 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΕΦΚΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 2.677,80 €.

2. Για την δαπάνη των νέων θέσεων κλάδου ΔΕ έχει προβλεφθεί αντίστοιχη πίστωση στους παρακάτω Κ.Α. του προϋπολογισμού έτους 2021:

α) Στον Κ.Α. 20.6011.000 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών γενικά και ειδικά επιδόματα). Υπηρεσία Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού.» ποσό 434.939,76 €.

β) Στον Κ.Α. 20.6051.003 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΥΔΚΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσία Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού.» ποσό 19.789,80 €.

γ) Στον Κ.Α 20.6051.004 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ ΣΥΝΤΑΞΗΣ. Υπηρεσία Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού.» ποσό 33.662,04 €.

δ) Στον Κ.Α 20.6051.005 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΕΑΔΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσία Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού.» ποσό 17.008,56 €.

ε) Στον Κ.Α 20.6051.007 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΕΦΚΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσία Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού.» ποσό 28.628,64 €.

στ) Στον Κ.Α 25.6011.000 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών γενικά και ειδικά επιδόματα). Υπηρεσίες Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης.» ποσό 116.100,84 €.

ζ) Στον Κ.Α 25.6051.003 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΥΔΚΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσίες Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης.» ποσό 5.282,64 €.

η) Στον Κ.Α 25.6051.004 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ ΣΥΝΤΑΞΗΣ. Υπηρεσίες Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης.» ποσό 9.564,12 €.

θ) Στον Κ.Α 25.6051.005 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΕΑΔΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσίες Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης.» ποσό 4.083,48 €.

ι) Στον Κ.Α 25.6051.007 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΕΦΚΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσίες Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης.» ποσό 6.564,72 €.

ια) Στον Κ.Α 30.6011.000 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών γενικά και ειδικά επιδόματα). Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 330.434,88 €.

ιβ) Στον Κ.Α 30.6051.002 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΣΜΕΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ. Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 16.535,52 €.

ιγ) Στον Κ.Α 30.6051.003 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΥΔΚΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 12.232,32 €.

ιδ) Στον Κ.Α 30.6051.004 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ ΣΥΝΤΑΞΗΣ. Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 30.063,60 €.

ιε) Στον Κ.Α 30.6051.005 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΤΕΑΔΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 9.085,08 €.

ιστ) Στον Κ.Α 30.6051.007 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «ΕΦΚΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ. Υπηρεσία Τεχνικών Έργων.» ποσό 2.677,80 €.

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 11 Ιανουαρίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ







## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

