Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.05.21 14:15:05 EEST
Reason:
Location: Athens



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΤΑΝΑΓΡΑΣ

Δήμος Τανάγρας
Ημ.: 21/05/2026
8294/2026/Κύριο Πρωτόκολλο

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Από το Αριθ. 7/30-04-2026 πρακτικό Συνεδρίασης Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΠΟΦΑΣΗ 25/2026 : «Περί λήψης απόφασης έγκριση της 96/2026 απόφασης Δημοτικής Επιτροπής σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τανάγρας»

Σήμερα, στις 30 του μηνός Απριλίου του έτους 2026, ημέρα Πέμπτη και ώρα 7.30 μ.μ., το Δημοτικό Συμβούλιο Τανάγρας, συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση στην αίθουσα Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στο Δημαρχιακό Κατάστημα της έδρας του Δήμου, στο Σχηματάρι, ύστερα από την με αρ. Πρωτ. 6125/24-04-2026 πρόσκληση της Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κας Στρατή - Πινήτα Ευγενίας, που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου και επιδόθηκε στους Δημοτικούς Συμβούλους και στον Δήμαρχο, κατά τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010. Η πρόσκληση αυτή επιδόθηκε και στους Προέδρους της Κοινότητας Σχηματαρίου, της Κοινότητας Οινοφύτων, της Κοινότητας Αγίου Θωμά, της Κοινότητας Κλειδίου, της Κοινότητας Άρματος, της Κοινότητας Ασωπίας, της Κοινότητας Καλλιθέας, της Κοινότητας Πύλης, της Κοινότητας Σκούρτων της Κοινότητας Στεφάνης της Κοινότητας Δηλεσίου της Κοινότητας Πλάκας Δηλεσίου και της Κοινότητας Τανάγρας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 8 του Ν. 3852/2010. Επίσης, σύμφωνα με τις ίδιες διατάξεις, επιδόθηκε στον εκπρόσωπο της Κοινότητας Δάφνης.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής, η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου διαπίστωσε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο είκοσι πέντε (25) Δημοτικών Συμβούλων, ήταν παρόντες δέκα τρείς (13) Δημοτικοί Σύμβουλοι ως εξής:

Παρόντες Δημοτικοί Σύμβουλοι οι:	Απόντες Δημοτικοί Σύμβουλοι οι:	Παρόντες Πρόεδροι Κοινοτήτων
1. Ανυφαντής Αλέξαδρος	Αναστασίου Ιωάννης	Χόντζια Ράνια
2. Βλάχος Βασίλειος	Αποστολίδου Λουκία	Ντάλης Δημήτριος
3. Βραστιώτης Νικόλαος	Γκίνης Ιωάννης	Φαρμάκης Κωνσταντίνος
4. Βρούβας Σπυρίδων	Ζαχάρη Ευαγγελία	Λίγγος Σωκράτης
5. Γκίκας Αλέξανδρος	Κουρουτού Παρασκευή	Αγαθή Τσεβά Μαρία
6. Καρπούζου Μεγαλοοικονόμου Δέσποινα	Μπλατσιώτης Νικόλαος	Φιλιππής Ιωάννης
7. Κόκκαλης Γεώργιος	Νίκα Μαρία	
8.Κουτρούμπα Χριστίνα	Παπαϊωάννου Νικόλαος	
9.Λαθήρας Ηλίας	Πέτρου Χρήστος	
10.Λίγγου Ιωάννα	Σιαμπάνης Περικλής	
11.Σαμουρέλης Χρήστος	Σταμάτης Σπυρίδων	

12.Στρατή Πινήτα Ευγενία	Ψαλίδας Κωνσταντίνος	
13.Χαρίσης Ξενοφών		

Στη συνεδρίαση αυτή δεν παραβρέθηκε ο Δήμαρχος Τανάγρας, κ. Βασίλειος Περγάλιας.

Στη συνεδρίαση αυτή παραβρέθηκε και ο υπάλληλος του Δήμου Αδάμ Ιωάννης, για την τήρηση των πρακτικών.

Αφού διαπιστώθηκε η νόμιμη απαρτία, κατά τις διατάξεις του άρθρου 96 του Δ.Κ.Κ., η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το **2ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης, είπε τα εξής:

Με την **96/2026** με **ΑΔΑ ΡΡ77ΩΗΒ-Θ3Ω** Απόφαση, η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Τανάγρας εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας και έχει ως κατωτέρω:

Ομόφωνα *εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο Σχέδιο Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τανάγρας το οποίο έχει ως εξής:*

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ 2

ΜΕΡΟΣ Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 1

ΆΡΘΡΟ 1 1

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Υπηρεσίες Υπαγόμενες στον Δήμαρχο 1

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Επιτελικές Υπηρεσίες 1

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ. Υπηρεσίες Κοινωνικής Ανάπτυξης 1

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Ποιότητας Ζωής 2

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: Υποστηρικτικές Υπηρεσίες 2

ΜΕΡΟΣ Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 3

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ 3

ΆΡΘΡΟ 2: ΓΡΑΦΕΊΟ ΔΗΜΆΡΧΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΊΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΊΩΝ ΣΧΈΣΕΩΝ 3

ΆΡΘΡΟ 3: ΑΥΤΟΤΕΛΈΣ ΓΡΑΦΕΊΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΉΣ ΒΟΗΘΕΊΑΣ, ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΆΤΩΝ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΎ 4

ΆΡΘΡΟ 4: ΑΥΤΟΤΕΛΈΣ ΓΡΑΦΕΊΟ ΠΟΛΙΤΙΚΉΣ ΆΜΥΝΑΣ 5

ΆΡΘΡΟ 5: ΝΟΜΙΚΉ ΥΠΗΡΕΣΊΑ 6

ΆΡΘΡΟ 6: ΑΥΤΟΤΕΛΈΣ ΤΜΉΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΎ ΕΛΈΓΧΟΥ 7

ΆΡΘΡΟ 7: ΑΥΤΟΤΕΛΈΣ ΤΜΉΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΉΣ ΠΡΟΣΤΑΣΊΑΣ 8

ΆΡΘΡΟ 8: ΑΥΤΟΤΕΛΈΣ ΤΜΉΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΉΣ ΑΣΤΥΝΟΜΊΑΣ 9

8.1 Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού 9

8.2 Γραφείο Αστυνόμευσης 10

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 10

ΆΡΘΡΟ 9: ΑΥΤΟΤΕΛΈΣ ΤΜΉΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΎ, ΟΡΓΆΝΩΣΗΣ, ΨΗΦΙΑΚΉΣ ΔΙΑΚΥΒΈΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΆΝΕΙΑΣ 10

9.1 Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης 10

9.2 Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης 12
9.3 Γραφείο Διαφάνειας 14
9.4 Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων 15
Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ **16**
ΆΡΘΡΟ 10: ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΉΣ ΑΝΆΠΤΥΞΗΣ 16
10.1 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 16
10.1.α Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σχηματαρίου 16
10.1.β Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινοφύτων 17
10.1.γ Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Θωμά 17
10.1.δ Γραφείο Διαχείρισης Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) 18
10.2 Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας 18
10.2.α Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής 18
10.2.β Γραφείο Αδειών και Ελέγχων 20
10.2.γ Γραφείο Λειτουργίας Προνοιακών Δομών 20
10.2.δ Γραφείο Ισότητας των Φύλλων 22
10.2.ε Γραφείο Δημόσιας Υγείας 22
10.2.στ Γραφείο Δομών Τρίτης Ηλικίας 23
10.2.ζ Γραφείο Διαχείρισης Βοήθειας στο Σπίτι 24
10.3. Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού 25
10.3.α Γραφείο Παιδείας 25
10.3.β Γραφείο Δια βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς 26
10.3.γ Γραφείο Πολιτισμού 26
10.3.δ Γραφείο Αθλητισμού 27
10.3.ε Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού 28
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ **29**
ΆΡΘΡΟ 11: ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΆΛΛΟΝΤΟΣ, ΤΟΠΙΚΉΣ ΟΙΚΟΝΟΜΊΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΌΤΗΤΑΣ 29
11.1 Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων 29
11.1.α Γραφείο Διαχείρισης Στερέων Αποβλήτων 29
11.1.β Γραφείο Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού 32
11.2 Τμήμα Περιβάλλοντος 32
11.2.α Γραφείο Περιβάλλοντος 32
11.2.β Γραφείο Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής 33
11.2.γ Γραφείο Κοιμητηρίων 34
11.3 Τμήμα Πρασίνου 34
11.4 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης 35
11.4.α Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα 35
11.4.β Γραφείο Δευτερογενούς και Τριτογενούς Τομέα 36

11.4.γ Γραφείο Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς 37
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ***38***
ΆΡΘΡΟ 12: ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΊΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΎ 38
12.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου 38
12.2 Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης 38
12.2.α Γραφείο Δημοτολογίου 38
12.2.β Γραφείο Ληξιαρχείου 39
12.2.γ Γραφείο Ιθαγένειας 39
12.2.δ Γραφείο Εκλογών 39
12.3 Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας 39
12.3.α Γραφείο Προσωπικού 39
12.3.β Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού 40
12.3.γ Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας 41
12.4 Τμήμα ΚΕΠ 42
12.4.α Γραφείο Εξυπηρέτησης 42
12.4.β Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης 42
ΆΡΘΡΟ 13: ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 43
13.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου 43
13.1.α Γραφείο Προϋπολογισμού 43
13.1.β Γραφείο Λογιστηρίου 43
13.2. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας 44
13.2.α Γραφείο Εσόδων 44
13.2.βΓραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας 45
13.3. Τμήμα Ταμείου 45
13.3.α Γραφείο Είσπραξης Εσόδων 45
13.3.β Γραφείο Πληρωμής Εξόδων 46
13.4 Τμήμα Μισθοδοσίας 46
13.5 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών 47
13.5.α Γραφείο Προμηθειών 47
13.5.β Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών 48
ΆΡΘΡΟ 14: ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΌΜΗΣΗΣ 48
14.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων 48
14.2 Τμήμα Η/Μ Έργων και Συγκοινωνιών 50
14.2.α Γραφείο Η/Μ Έργων 50
14.2.β Γραφείο Συγκοινωνιών 52
14.3 Τμήμα Δόμησης 54
14.3.α Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού 54

14.3.β Γραφείο Αδειών Δόμησης 55
14.3.γ Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων 56
14.4 Τμήμα Ύδρευσης – Αποχέτευσης 57
ΜΕΡΟΣ Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ **59**
ΆΡΘΡΟ 15: ΔΙΟΊΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΊΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΌΣ 59
ΆΡΘΡΟ 16: ΑΡΜΟΔΙΌΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΈΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΆΔΩΝ 59
ΆΡΘΡΟ 17: ΓΕΝΙΚΈΣ ΔΙΑΤΆΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΌ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΙΔΙΚΟΎΣ ΣΥΝΕΡΓΆΤΕΣ . 61
ΆΡΘΡΟ 18: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΊ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΏΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΈΣ ΔΙΑΤΆΞΕΙΣ 62
ΜΕΡΟΣ Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **62**
ΆΡΘΡΟ 19: ΕΙΔΙΚΈΣ ΘΈΣΕΙΣ 62
ΆΡΘΡΟ 20: ΟΡΓΑΝΙΚΈΣ ΘΈΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΈΣΗ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΔΗΜΟΣΊΟΥ ΔΙΚΑΊΟΥ 62
ΆΡΘΡΟ 21: ΘΈΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΈΣΗΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΎ ΔΙΚΑΊΟΥ ΑΟΡΊΣΤΟΥ ΧΡΌΝΟΥ 68
ΆΡΘΡΟ 22: ΘΈΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΈΣΗ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΎ ΔΙΚΑΊΟΥ ΟΡΙΣΜΈΝΟΥ ΧΡΌΝΟΥ 68
ΆΡΘΡΟ 23: ΘΈΣΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΉΣ ΆΣΚΗΣΗΣ 68
ΆΡΘΡΟ 27: ΠΡΟΪΣΤΆΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 69
ΆΡΘΡΟ 28: ΑΝΑΠΛΉΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΈΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΆΔΩΝ 73
ΆΡΘΡΟ 29: ΤΕΛΙΚΈΣ ΔΙΑΤΆΞΕΙΣ 73
ΆΡΘΡΟ 30: ΚΆΛΥΨΗ ΔΑΠΆΝΗΣ 73

ΜΕΡΟΣ Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Υπηρεσίες Υπαγόμενες στον Δήμαρχο

Α1. Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Α2. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοηθείας, Διαχείρισης Αιτημάτων και Εθελοντισμού

Α3. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Α4. Νομική Υπηρεσία

Α5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Α6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Α7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Α7.1. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Α7.2. Γραφείο Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Επιτελικές Υπηρεσίες

Β1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

Β1.1. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

Β1.2. Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Β1.3. Γραφείο Διαφάνειας

Β1.4. Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ. Υπηρεσίες Κοινωνικής Ανάπτυξης

Γ1. Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης

Γ1.1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Γ1.1.1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σχηματαρίου

Γ1.1.2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινοφύτων

Γ1.1.3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Θωμά

Γ1.1.4. Γραφείο Διαχείρισης Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

Γ1.2. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας

Γ1.2.1. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Γ1.2.2. Γραφείο Αδειών και Ελέγχων

Γ1.2.3. Γραφείο Λειτουργίας Προνοιακών Δομών

Γ1.2.4. Γραφείο Ισότητας των Φύλλων

Γ1.2.5. Γραφείο Δημόσιας Υγείας

Γ1.2.6. Γραφείο Δομών Τρίτης Ηλικίας

Γ1.2.7. Γραφείο Διαχείρισης Βοήθειας στο Σπίτι

Γ1.3. Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Γ1.3.1. Γραφείο Παιδείας

Γ1.3.2. Γραφείο Δια βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

Γ1.3.3. Γραφείο Πολιτισμού

Γ1.3.4. Γραφείο Αθλητισμού

Γ1.3.5. Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Ποιότητας Ζωής

Δ1.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ. ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Δ1.1. Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

Δ1.1.1. Γραφείο Διαχείρισης Στερέων Αποβλήτων

Δ1.1.2. Γραφείο Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Δ1.2. Τμήμα Περιβάλλοντος

Δ1.2.1 Γραφείο Περιβάλλοντος

Δ1.2.2 Γραφείο Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

Δ1.2.3 Γραφείο Κοιμητηρίων

Δ1.3. Τμήμα Πρασίνου

Δ1.4. Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Δ1.4.1. Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

Δ1.4.2. Γραφείο Δευτερογενούς και Τριτογενούς Τομέα

Δ1.4.3 Γραφείο Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: Υποστηρικτικές Υπηρεσίες

Ε1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ε1.1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου

Ε1.2. Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης

Ε1.2.1. Γραφείο Δημοτολογίου

Ε1.2.2. Γραφείο Ληξιαρχείου

Ε1.2.3. Γραφείο Ιθαγένειας

Ε1.2.4. Γραφείο Εκλογών

Ε1.3. Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Ε1.3.1. Γραφείο Προσωπικού

Ε1.3.2. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού

Ε1.3.3. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Ε1.4. Τμήμα ΚΕΠ

Ε1.4.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης

Ε1.4.2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ε2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ***Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.***

Ε2.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Ε2.1.1. Γραφείο Προϋπολογισμού

Ε2.1.2. Γραφείο Λογιστηρίου

Ε2.2. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Ε2.2.1. Γραφείο Εσόδων

Ε2.2.2. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

Ε2.3. Τμήμα Ταμείου

Ε2.3.1. Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

Ε2.3.2. Γραφείο Πληρωμής Εξόδων

Ε2.4. Τμήμα Μισθοδοσίας

Ε2.5 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

Ε2.5.1 Γραφείο Προμηθειών

Ε2.5.2 Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

Ε3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ

Ε3.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων

Ε3.2. Τμήμα Η/Μ Έργων και Συγκοινωνιών

Ε3.2.1. Γραφείο Η/Μ Έργων

Ε3.2.2. Γραφείο Συγκοινωνιών

Ε3.3. Τμήμα Δόμησης

Ε3.3.1. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Ε3.3.2. Γραφείο Αδειών Δόμησης

Ε3.3.3. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων

Ε3.4. Τμήμα Ύδρευσης – Αποχέτευσης

ΜΕΡΟΣ Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2: Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. *Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους Δήμαρχο, Αντιδημάρχους, Προέδρο ΔΣ, Γεν. Γραμματέα και Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και στους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.*
2. *Σχεδιάζει και υλοποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνου του Δήμου και πιο συγκεκριμένα:*
   2.1. Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.
   2.2. Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.
   2.3. Ενημερώνει και καθοδήγει το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και με την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

2.4. Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.

2.5. Τηρεί, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Μητρώο Κινδύνων του Δήμου και παρέχει κατευθύνσεις προς τις οργανικές μονάδες.

2.6. Υποβάλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς το Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.

2.7. Υποβάλει την ετήσια έκθεση προς τον Δήμαρχο και κοινοποιεί αυτή στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

3. Διαχειρίζεται την επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου και πιο συγκεκριμένα:

3.1. Σχεδιάζει και διατυπώνει προτάσεις αναγκαίας επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

3.2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσης και ενέργειες που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

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

3.4. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης / πληροφόρησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

3.5. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

3.6. 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.

3.7. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων και των εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

3.8. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και τους λογαριασμούς του στα κοινωνικά δίκτυα.

Άρθρο 3: Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοηθείας, Διαχείρισης Αιτημάτων και Εθελοντισμού

1. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Πιο συγκεκριμένα:

1.1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες για την κατ' οίκον 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.

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

1.3. Υποδέχεται τα αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μέριμνα για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Δήμου όσο και των δικτύων εθελοντών.

1.4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

2. Διαχειρίζεται τα αιτήματα, παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών. Πιο συγκεκριμένα:

2.1. Μεριμνά για τη λειτουργία τηλεφωνικών και διαδικτυακών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

2.2. Υποδέχεται τα αιτήματα, τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών και τα προωθεί στις αρμόδιες, ανά περίπτωση, δημοτικές υπηρεσίες.

2.3. Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων και ενημερώνει περιοδικά τα οργάνων διοίκησης (Δήμαρχος και αρμόδιος ανά περίπτωση Αντιδήμαρχος).

2.4. Ελέγχει τη διεκπεραίωση των αιτημάτων και ενημερώνει τους πολίτες για την έκβασή τους.

2.5. Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στο Δήμο, αλλά στη φύση του αιτήματος ή σε άλλους εξωγενείς λόγους ή λόγους που σχετίζονται με ευθύνη άλλων υπηρεσιών εκτός Δήμου, ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο πολίτη, για το σχετικό κώλυμα.

2.6. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες που επισκέπτονται τις έδρες διοικητικών ενοτήτων και τη διοικητική υποστήριξη των ενοτήτων αυτών.

3. *Σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει το σύστημα εθελοντισμού (εθελοντικές ομάδες, δομές και υπηρεσίες) εντός του Δήμου και διασφαλίζει την μεταξύ τους συνεργασία και την εκπροσώπηση και επικοινωνία του Δήμου σε θέματα εθελοντισμού, με άλλους ενδιαφερόμενους φορείς εκτός του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα :*

3.1. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως σε θέματα Περιβάλλοντος και Πολιτικής προστασίας, Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

3.2. Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ανάδειξη των τομέων εθελοντικής δράσης, την προσέλκυση και τον προσανατολισμό των εθελοντών στην παροχή εθελοντικής εργασίας.

3.3. Υποδέχεται τις αιτήσεις των δημοτών που ενδιαφέρονται να προσφέρουν εθελοντική εργασία και τηρεί το Μητρώο εθελοντών Δήμου.

3.4. Διευκολύνει τη συμμετοχή των εθελοντών σε δημοτικές υπηρεσίες και δράσεις, ανάλογα με τις γνώσεις τους, τις ικανότητές τους και τις δεξιότητές τους.

3.5. Σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες:

3.5.1. μέριμνα για την εκπαίδευση των εθελοντών,

3.5.2. συντάσσει μηνιαίο πρόγραμμα δράσεων, από το οποίο θα πληροφορούνται οι εθελοντές για τις δυνατότητες συμμετοχής τους,

3.5.3. παρακολουθεί και αξιολογεί τη παροχή εθελοντικού έργου.

3.5.4. εισηγείται μέτρα για την παρακίνηση και τη διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.

3.6. Μεριμνά για τη λήψη όλων των μέτρων για την προστασία των απασχολουμένων εθελοντών και την τήρηση αναλόγως των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν στην παροχή μέσων ατομικής προστασίας με βάση τη φύση της απασχόλησης, την τήρηση ωραρίου και τα μέτρα υγειονομικής ασφάλειας.

3.7. Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών και συνεργάζεται με τοπικούς συλλόγους και σωματεία που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις.

3.8. Συνεργάζεται με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό.

Άρθρο 4: Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

1. *Συντονίζει το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχιστεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τεχνικά έργα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. Μέριμνα για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

1.2. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.

1.3. Επιστατεί της προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

1.4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας και του Υπουργείου Εσωτερικών.

1.5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

1.6. Μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.

1.7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.

1.8. Προετοιμάζει τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας.

1.9. Μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.

1.10. Συντονίζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Άρθρο 5: Νομική Υπηρεσία

1. *Παρέχει νομική υποστήριξη στο Δήμο και πιο συγκεκριμένα:*

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

1.12. Παρέχει νομική υποστήριξη στους υπαλλήλους του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Δήμου και με τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.

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

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

1.15. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος καθώς και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεών τους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

1.16. Εκπροσωπεί το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα, σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων τους.

1.17. Συνεργάζεται και επιμελείται της ορθής διεκπεραίωσης υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους.

1.18. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

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

Άρθρο 6: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. *Οργανώνει και λειτουργεί τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών. Πιο συγκεκριμένα:*
   1.1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.
   1.2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου.
   1.3. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.
   1.4. Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των Υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.
   1.5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.
   1.6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες ως προς την υπηρεσιακή λειτουργία σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.
   1.7. Αξιολογεί τη λειτουργία των υπηρεσιών βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
   1.8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλείδων για την αποτροπή τους στο μέλλον.
   1.9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
   1.10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.
   1.11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
   1.12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.
   1.13. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
   1.14. Καταρτίζει την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.
   1.15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.
   1.16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών.
   1.17. Καταρτίζει το ετήσιο Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα:

1.17.1. αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής της με τον Κανονισμό Λειτουργίας της,

1.17.2. ελέγχου της τήρησης και αποτίμησης του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου,

1.17.3. αποτίμησης του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών,

1.17.4. αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της

1.17.5. εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε η λειτουργία της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του Δήμου.

Άρθρο 7: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

1. *Σχεδιάζει και διαχειρίζεται το σύνολο των ενεργειών για την ανάπτυξη και λειτουργία του συστήματος πολιτικής προστασίας του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

   1.1. 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 στην ισχύουσα νομοθεσία.

   1.2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

   1.3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

   1.4. 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.

   1.5. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, της σύνταξης Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

   1.6. Συμβάλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετοχή σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια, άλλους όμορους Δήμους και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.

   1.7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένης κατάστασης 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 και τα υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

   1.8. Υποβάλει εισηγήσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. α) στο Δήμο, για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής

προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης β) στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

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

1.10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Άρθρο 8: Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

8.1 Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. *Μελετά και σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).*
2. *Σχεδιάζει και εισηγείται σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.*
3. *Μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.*
4. *Συγκροτεί τα περίπολα και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς.*
5. *Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από τη λειτουργία της δημοτικής αστυνομίας.*
6. *Συμπληρώνει και αξιολογεί αναφορές / δελτία συμβάντων και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.*
7. *Συγκεντρώνει παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στη διαχείριση και εφαρμογή όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.*
8. *Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.*
9. *Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.*
10. *Μέριμνα για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.*
11. *Διαχειρίζεται όλες τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. και τη διαβίβασή τους στην οικονομική υπηρεσία για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.*
12. *Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες, για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση, όλες τις παραβάσεις και τις εκθέσεις που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους (κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, οικοδομών, καπνίσματος, υπαίθριας διαφήμισης, κανονισμού καθαριότητας κλπ) και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.*
13. *Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν σε διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις.*
14. *Διαχειρίζεται τις ποινικές διαδικασίες (καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή κλπ.).*
15. *Λαμβάνει και διαχειρίζεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων, για τις Εκθέσεις παράνομων διαφημιστικών επιγραφών κλπ.*

8.2 Γραφείο Αστυνόμευσης

1. *Διενεργεί όλες τις ενέργειες αστυνομικής φύσης (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Άρθρου 3 του Ν. 5003 / 2022, όπως ισχύει κάθε φορά.*

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9: Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

9.1 Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

1. *Καταρτίζει και παρακολουθεί το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και τα Ετησία Προγράμματα Δράσης. Πιο συγκεκριμένα:*
   1.1. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
   1.2. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο και τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
   1.3. Εισηγείται για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
   1.4. Συγκεντρώνει γραπτές εισηγήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και το υποβάλει στη Δημοτική Επιτροπή.
   1.5. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.
   1.6. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.
2. *Σχεδιάζει και διενεργεί έρευνες για την τεκμηρίωση δεδομένων τοπικής ανάπτυξης. Πιο συγκεκριμένα:*
   2.1. 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.
   2.2. Υποστηρίζει την ανοικτή πρόσβαση στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.
   2.3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
   2.4. Διενεργεί έρευνες και εκπονεί μελέτες για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
   2.5. Εκπονεί και εφαρμόζει προγράμματα έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
3. *Σχεδιάζει και παρακολουθεί συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και αναπτυξιακές παρεμβάσεις. Πιο συγκεκριμένα:*
   3.1. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου.
   3.2. Σε συνεργασία με τις Ενωσιακές, Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες, επιδιώκει την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό.

3.3. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.α.).

3.4. Διενεργεί τις διαδικασίες ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

3.5. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

3.6. Μέριμνα για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

3.7. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης και ολοκλήρωσης των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης.

4. *Αναπτύσσει συνεργασίες προώθησης της τοπικής ανάπτυξης και πιο συγκεκριμένα:*

   4.1. Αναπτύσσει συνεργασίες με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

   4.2. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

   4.3. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

   4.4. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων

5. *Μεριμνά για τη σύνταξη των κανονισμών λειτουργίας και τη διαχείριση διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

   5.1. Συντάσσει ή/και συντονίζει τη σύνταξη και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

   5.2. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.

   5.3. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

   5.4. Συνεργάζεται με το Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.

   5.5. Προτυποποίει τα έγγραφα που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

   5.6. Διατυπώνει προτάσεις απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.

   5.7. Εισηγείται, σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.

6. *Διαχειρίζεται τις δραστηριότητες της στοχοθεσίας και της βελτίωσης επιδόσεων των υπηρεσιών του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα*

6.1. Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του δήμου σύμφωνα με το ισχύον, κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.

6.2. Καταρτίζει, εισηγείται και μέριμνα για την εφαρμογή του κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών.

6.3. Αποστέλλει τα στοιχεία στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τ.Α.

6.4. Παρακολουθεί την εξέλιξη της τιμής των δεικτών επιδόσεων και συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

6.5. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει, τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισηγείται διορθωτικές και προληπτικές ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

6.6. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

6.7. Μέριμνα για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

6.8. Διενεργεί έρευνες συγκριτικής αξιολόγησης του Δήμου με άλλους ομοειδείς Δήμους, ικανοποίησης των πολιτών για τις υπηρεσίες του Δήμου και για τις ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.

6.9. Μέριμνα για την εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

7. *Προωθεί την καινοτομία και την αξιοποίηση καλών πρακτικών στο πλαίσιο λειτουργίας του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

7.1. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της Καινοτομίας στη λειτουργία του Δήμου και την υποβολή καλών πρακτικών Καινοτομίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών.

7.2. Εντοπίζει βέλτιστες πρακτικές σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματα τους.

9.2 Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

1. *Σχεδιάζει τη ψηφιακή στρατηγική του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία και προσδιορίζει τις απαιτήσεις για τα αναγκαία συστήματα ΤΠΕ που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.

1.2. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τα ζητήματα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της «Έξυπνης Πόλης».

1.3. Παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή του στρατηγικού σχεδίου.

2. *Διαχειρίζεται τον εξοπλισμό ΤΠΕ και δικτύων του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

2.1. Προσδιορίζει τις ετήσιες ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών και τις απαιτήσεις αναβάθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού και εισηγείται για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2.2. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολουθεί την παραλαβή και την εγκατάσταση του νέου εξοπλισμού ΤΠΕ.

2.3. Κατανέμει τον διαθέσιμο εξοπλισμό ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

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

2.5. Τηρεί μητρώο εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.

2.6. Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

2.7. Εισηγείται για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

2.8. Μέριμνα για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).

2.9. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα.

2.10. Αξιοποιεί Εθνικά Προγράμματα, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.

2.11. Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).

3. *Υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα και τις εφαρμογές λογισμικού που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Πιο συγκεκριμένα:*

3.1. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπονεί τις σχετικές μελέτες ή επιβλέπει όσες ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

3.2. Συντάσσει τις προδιαγραφές των νέων συστημάτων ΤΠΕ ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολουθεί την ανάπτυξη των συστημάτων και μεριμνά για την ορθή παραλαβή τους.

3.3. Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων εφαρμογών.

3.4. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

3.5. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μέριμνα για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.

3.6. Μεριμνά για την εκπαίδευση των χρηστών (στη θέση εργασίας τους / on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και παρέχει κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

3.7. Παρακολουθεί και ελέγχει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, της ποιότητας και της αξιοπιστίας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

3.8. Μελετά μεθόδους και διαδικασίες για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.

3.9. Εκτελεί εργασίες μαζικής διαχείρισης δεδομένων, εφόσον δεν αποτελούν αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, όπως η εισαγωγή-ενημέρωση εφαρμογών με δεδομένα που προέρχονται από άλλους φορείς, παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για άλλους φορείς κ.λπ..

3.10. Καταρτίζει λειτουργικές προδιαγραφές για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

3.11. Αναπτύσσει και συντηρεί μικρές εφαρμογών για την κάλυψη εξειδικευμένων απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

4. *Διαχειρίζεται τη διαδικτυακής πύλη του Δήμου και πιο συγκεκριμένα:*

4.1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή τους στον ιστότοπο του Δήμου. Συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.

4.2. Αποδίδει δικαιώματα πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστοτόπου.

4.3. Συντηρεί τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου. Υλοποιεί ή επιβλέπει τις αναβαθμίσεις/επεκτάσεις της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.

5. *Διαχειρίζεται τα θέματα ασφάλεια συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, Πιο συγκεκριμένα:*

5.1. Μεριμνά για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης της Πολιτικής Ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν την παροχή των υπηρεσιών του Δήμου.

5.2. Μεριμνά για τον ορισμό, με απόφαση Δημάρχου, ενός υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ως Υπεύθυνου Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.) με τον αναπληρωτή του.

6. *Εφαρμόζει συστήματα ψηφιακής διακυβέρνησης και πιο συγκεκριμένα:*

6.1. Παρακολουθεί και μελετά το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μεριμνά για την εναρμόνιση του Δήμου, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.

6.2. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης διαλειτουργικότητας εσωτερικά σε όλο το εύρος των δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

6.3. Εισηγείται μέτρα για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κλπ.) και παρακολουθεί την εφαρμογή των μέτρων αυτών.

6.4. Υποστηρίζει την επικοινωνία των υπηρεσιών του Δήμου ή των ΝΠΔΔ του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΓΓΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.

6.5. Παρέχει ψηφιακές δημοτικές υπηρεσίες μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

7. *Διαχειρίζεται τα ανοιχτά δεδομένα του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

7.1. Καταγράφει, συλλέγει, αξιολογεί και συνθέτει τις πληροφορίες που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.

7.2. Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη στην ανοιχτή διάθεση των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

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

9.3 Γραφείο Διαφάνειας

1. *Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Αξιοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

1.2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των

δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και με τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από το Δήμο στους δημότες.

1.3. Μεριμνά για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές.

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

1.5. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν στην επίτευξη στόχων και στην ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων του Δήμου.

1.6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή των κάτωθι:

- *α. Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,*
- *β. Οδηγός του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,*
- *γ. Κανονισμός πληροφόρησης των πολιτών.*
- *δ. Κανονισμός διαβούλευσης*

1.7. Τηρεί μητρώο πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

1.8. Συνεργάζεται με το Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α'/112).

1.9. Μεριμνά για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

1.10. Διοργανώνει ηλεκτρονικές διαβουλεύσεις με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου και συντάσσει την έκθεση αποτελεσμάτων αυτών.

9.4 Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

1. *Το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων αποτελεί τη Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου και:*

1.1. Ενημερώνει και συμβουλεύει το Δήμο και τους υπαλλήλους του, σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

1.2. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των πολιτικών του Δήμου με τον Γ.Κ.Π.Δ. και άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας, περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

1.3. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.

1.4. Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων (εργαζόμενοι, πολίτες κ.λπ.) για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

1.5. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 10: Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης

10.1 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

1. *Διαχειρίζεται και λειτουργεί τους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς του Δήμου, παρέχοντας σύγχρονη προσχολική αγωγή στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.*
2. *Εποπτεύει και οργανώνει τη λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), τα οποία παρέχουν οργανωμένες παιδαγωγικές ατομικές ή ομαδικές δραστηριότητες, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών.*
3. *Εποπτεύει και οργανώνει τη λειτουργία των ΚΔΑΠ Α.με.Α.*

10.1.α Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σχηματαρίου

1. *Οργανώνει και λειτουργεί τον Παιδικό Σταθμό Σχηματαρίου. Πιο συγκεκριμένα:*
   1.1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
   1.2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί το βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
   1.3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
   1.4. Παρέχει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
   1.5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται με αυτούς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
   1.6. Διοργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και επισκέψεις προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
   1.7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημερώνει τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
   1.8. Συνεργάζεται με παιδίατρο και τηρεί καρτέλα υγείας των παιδιών.
   1.9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
   1.10. Μεριμνά για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
   1.11. Εφαρμόζει ορθά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και αναλαμβάνει ευθύνη για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
   1.12. Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

1.13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

1.14. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

10.1.β Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινοφύτων

1. *Οργανώνει και λειτουργεί τον Παιδικό Σταθμό Οινοφύτων. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

1.2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί το βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

1.3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

1.4. Παρέχει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

1.5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται με αυτούς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

1.6. Διοργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και επισκέψεις προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

1.7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημερώνει τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

1.8. Συνεργάζεται με παιδίατρο και τηρεί καρτέλα υγείας των παιδιών.

1.9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

1.10. Μεριμνά για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

1.11. Εφαρμόζει ορθά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και αναλαμβάνει ευθύνη για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

1.12. Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

1.13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

1.14. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

10.1.γ Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Θωμά

1. *Οργανώνει και λειτουργεί τον Παιδικό Σταθμό Αγίου Θωμά. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

1.2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί το βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

1.3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

1.4. Παρέχει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

1.5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται με αυτούς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

1.6. Διοργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και επισκέψεις προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

1.7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημερώνει τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

1.8. Συνεργάζεται με παιδίατρο και τηρεί καρτέλα υγείας των παιδιών.

1.9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

1.10. Μεριμνά για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

1.11. Εφαρμόζει ορθά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και αναλαμβάνει ευθύνη για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

1.12. Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

1.13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

1.14. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

10.1.δ Γραφείο Διαχείρισης Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

1. *Οι αρμοδιότητες του υπεύθυνου ΚΔΑΠ περιλαμβάνουν τον συντονισμό της λειτουργίας του κέντρου, τη διασφάλιση της τήρησης του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, τη διαχείριση των αρχείων και της καταγραφής των παιδιών (όπως η παρουσία τους), την επίβλεψη του προσωπικού και την τήρηση των βιβλίων συμβάντων, την εποπτεία της σωστής υλοποίησης του προγράμματος των δραστηριοτήτων και την επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.*

10.2 Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας

10.2.α Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

1. *Σχεδιάζει και υλοποιεί την τοπική κοινωνική πολιτική. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

1.2. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση των τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας (ενδεικτικά κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, Μ.Κ.Ο, υπηρεσίες και δομές

κοινωνικής προστασίας της περιφέρειας και του κράτους, αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων – χρηστών κ.ά.)

1.3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες.

1.4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

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

1.6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή 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.

1.7. 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.

2. *Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής:*

2.1. Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες, που σχετίζονται με τις πτυχές του κοινωνικού αποκλεισμού και της υλικής αποστέρησης (όπως εισόδημα- φτώχεια, απασχόληση - ανεργία, εκπαίδευση και κατάρτιση, στέγαση, υγεία και κοινωνική φροντίδα, τοπικό περιβάλλον) σε επίπεδο Δήμου.

2.2. Υποστηρίζει το έργο των χαρτογραφήσεων, ερευνών και μελετών του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

2.3. Διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη.

2.4. Λειτουργεί ως σημείο αναφοράς των φορέων υλοποίησης έργων για την κοινωνική ένταξη, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια της διοικητικής αρμοδιότητας του Δήμου και στο πλαίσιο αυτό συντάσσει χάρτη χωρικών παρεμβάσεων, τον οποίο υποβάλλει στο Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.Σ.) του Εθνικού Μηχανισμού.

2.5. Προωθεί τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων και των κοινωνικών υπηρεσιών, που δρουν σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, για την υλοποίηση ολιστικών παρεμβάσεων.

2.6. Μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόντιων πολιτικών.

2.7. Υποβάλλει στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες, που άπτονται του κοινωνικού αποκλεισμού των ατόμων, του είδους της προνοιακής στήριξης και των κοινωνικών παροχών των ωφελούμενων, προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της οικείας Περιφέρειας και τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Εθνικού Μηχανισμού.

3. *Προβαίνει στην ίδρυση και λειτουργία κέντρου στήριξης Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανάπτυξη της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας (Ν. 4430/2016) .*

4. *Παρέχει κοινωνικές ενισχύσεις, μέσω της εφαρμογής προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Πιο συγκεκριμένα και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:*
   4.1. Παρέχει οικονομική ενίσχυση στους αυτοστεγαζόμενους, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβάλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας (πρόγραμμα «Στέγαση και Εργασία» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης).
   4.2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
   4.3. Εισηγείται για δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
   4.4. Αναγνωρίζει τους δικαιούχους στεγαστικής συνδρομής.
   4.5. Μεριμνά για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και για την περίθαλψη σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις του Κώδικα.
   4.6. Συμμετέχει στο πρόγραμμα «Κάλυψη».
   4.7. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
   4.8. Εισηγείται για τη μείωση δημοτικών τελών ή την απαλλαγή από αυτά για άτομα με αναπηρία, απόρους, πολυτέκνους, τριτέκνους, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια ανέργους, καθώς και τους δικαιούχους του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης, όπως η ιδιότητα των ανωτέρω οριοθετείται αντίστοιχα από την κείμενη νομοθεσία.

10.2.β Γραφείο Αδειών και Ελέγχων

1. *Χορηγεί άδειες και εποπτεύει τη λειτουργία δομών κοινωνικής πολιτικής. Πιο συγκεκριμένα:*
   1.1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
   1.2. Ελέγχει και εποπτεύει στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
   1.3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ) φορέων ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.
   1.4. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Δομών Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους.
   1.5. 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.
   1.6. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
   1.7. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
   1.8. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
   1.9. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

10.2.γ Γραφείο Λειτουργίας Προνοιακών Δομών

1. *Οργανώνει και λειτουργεί τα Κέντρα Κοινότητας, προσφέροντας:*

1.1. Υποδοχή – Ενημέρωση – Υποστήριξη των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.

1.2. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας.

1.3. Συνεργασία με:

1.3.1. υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.Υ.ΠΑ.) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια

1.3.2. φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας.

2. Οργανώνει και λειτουργεί δομές παροχής βασικών αγαθών. Πιο συγκεκριμένα:

2.1. Εγγράφει δημότες στα προγράμματα ενίσχυσης των ευπαθών ομάδων πληθυσμού για την κάλυψη των πρωτογενών αναγκών τους.

2.2. Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασίας με φορείς/ επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε θέματα αντιμετώπισης της φτώχειας.

2.3. Λειτουργεί δομές παροχής βασικών αγαθών, όπως:

2.3.1. Κοινωνικά Φαρμακεία για την παροχή σε ωφελούμενα άτομα ευάλωτων ομάδων δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων, τα οποία εξασφαλίζονται, μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

2.3.2. Κοινωνικά Παντοπωλεία για την παροχή δωρεάν προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα.

2.3.3. Συσσίτια για την παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα (άποροι, άστεγοι) που το έχουν ανάγκη.

2.3.4. Επισιτιστική Βοήθεια για τη διανομή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας.

2.3.5. Κοινωνικά Φροντιστήρια για την παροχή δωρεάν ενισχυτικών μαθημάτων σε μαθητές/τριες άπορων ή οικονομικά αδύναμων οικογενειών, που κατοικούν στο Δήμο.

2.3.6. Συμβουλευτικά κέντρα γυναικών για την παροχή ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών, την παραπομπή ή συνοδεία -όποτε αυτό απαιτείται- των γυναικών σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοιακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς προώθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ. και την νομική βοήθεια, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους.

2.3.7. Ξενώνες φιλοξενίας Γυναικών Θυμάτων Βίας για την παροχή στις γυναίκες και στα παιδιά τους φιλοξενία, ασφαλή διαμονή, σίτιση, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, καθώς και συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όταν απαιτείται.

2.3.8. Ανοιχτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων, που λειτουργούν ως ανοικτές δομές άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων.

2.3.9. Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας, που είναι δομές φιλοξενίας για ορισμένο χρονικό διάστημα.

2.3.10. Υπνωτήρια, που είναι δομές άμεσης φιλοξενίας που λειτουργούν μόνο κατά τη διάρκεια της νύχτας και καλύπτουν επείγουσες στεγαστικές ανάγκες όσων διαβιούν στο δρόμο.

2.3.11. Κέντρα Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ), τα οποία παρέχουν πληροφόρηση και εξυπηρέτηση μεταναστών, αιτούντων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας.

10.2.δ Γραφείο Ισότητας των Φύλλων

1. *Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γ.Γ.Ι.Φ. και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων.*
2. *Καταρτίζει και εφαρμόζει τοπικό Σχέδιο δράσης για την Ισότητα των Φύλων.*
3. *Συνεργάζεται με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.*

10.2.ε Γραφείο Δημόσιας Υγείας

1. *Εφαρμόζει πολιτικές ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, όπως δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.*
2. *Υλοποιεί:*

   2.1. προγράμματα 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

   2.2. έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση

   2.3. προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
3. *Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.*
4. *Εφαρμόζει προγράμματα εμβολιασμών.*
5. *Ορίζει ιατρούς προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.*
6. *Διακόπτει τη λειτουργία σχολείων και ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 του π.δ. 79/2017 (Α' 109), περί διακοπής μαθημάτων λόγω έκτακτων αναγκών στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία*
7. *Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας.*
8. *Συνεργάζεται με τις αρμόδιες δημοτικές ή άλλες υπηρεσίες, για τη λήψη μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας, όπως:*

   8.1. ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού.

   8.2. ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

   8.3. ο έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

8.4. η περισυλλογή και εν γένει η μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα και η δημιουργία καταφυγίων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8.5. η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

9. *Εκπονεί την ετήσια έκθεση για την κατάσταση υγείας του πληθυσμού, για διαπιστωθείσες αδυναμίες του μηχανισμού αντιμετώπισης των αναγκών δημόσιας υγείας, καθώς και για τα προτεινόμενα πρόσθετα μέτρα και τις προτεραιότητες της δημόσιας υγείας του πληθυσμού του Δήμου.*
10. *Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) και συμμετέχει στις εργασίες του.*
11. *Διαχειρίζεται τη λειτουργία του δημοτικού ιατρείου. Πιο συγκεκριμένα:*

11.1. Συντάσσει, εισηγείται και εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του δημοτικού ιατρείου σε σχέση με τους δικαιούχους, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τις ώρες λειτουργίας και μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου.

11.2. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό σε πολίτες και ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

11.3. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.

11.4. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

11.5. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές των δημοτικών ιατρείων.

11.6. Φροντίζει για τη σύσταση και λειτουργία δημοτικής τράπεζας αίματος και την οργάνωση των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

11.7. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων στους υπαλλήλους του Δήμου, μέσω του υπεύθυνου ιατρού, στα πλαίσια της υπ' αρ. 43726/7-6-2019 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 2208).

10.2.στ Γραφείο Δομών Τρίτης Ηλικίας

1. *Οργανώνει και λειτουργεί τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.

1.2. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

1.3. Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, εγγράφει στο βιβλίο μελών, καθοδηγεί και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.

1.4. Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

1.5. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

1.6. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.

1.7. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων με τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).

1.8. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

1.9. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

1.10. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

2. Οργανώνει και λειτουργεί τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.) του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

2.1. Παρέχει υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.

2.2. Παρέχει υπηρεσίες νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.

2.3. Παρέχει υπηρεσίες προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.

2.4. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμόζει προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

2.5. Παρέχει υπηρεσίες μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.

2.6. Φροντίζει για την παροχή γεύματος.

10.2.ζ Γραφείο Διαχείρισης Βοήθειας στο Σπίτι

1. Διαχειρίζεται το πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" με σκοπό την κάλυψη των βασικών αναγκών κοινωνικής φροντίδας για την αξιοπρεπή και αυτόνομη διαβίωση των ηλικιωμένων, καθώς και των ατόμων που αντιμετωπίζουν πρόσκαιρα ή μόνιμα κοινωνικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας ή αναπηρίας (εξυπηρετούμενοι). Πιο συγκεκριμένα:

1.1. Ανιχνεύει, διερεύνα, καταγράφει, επεξεργάζεται και μελετά τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των εξυπηρετούμενων και την κοινωνική χαρτογράφησή τους.

1.2. Καλύπτει τις βασικές ανάγκες των εξυπηρετουμένων με την οργάνωση και συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας, ψυχοκοινωνικής στήριξης, ιατρικής παρακολούθησης, νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας, από ειδικούς επιστήμονες, καταρτισμένα στελέχη και εθελοντές.

1.3. Ενημερώνει τούς εξυπηρετούμενους για τα δικαιώματά τους (πχ προνοιακά δικαιώματα) και την επαφή τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες υγείας – πρόνοιας, ασφαλιστικούς οργανισμούς κλπ..

1.4. Διευκολύνει τούς εξυπηρετούμενους για τη συμμετοχή τους στις θρησκευτικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δραστηριότητες.

1.5. Αξιοποιεί δυνατοτήτων του Δήμου, των πολιτών και των οργανωμένων τοπικών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των ωφελούμενων δημοτών.

1.6. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στοιχεία εφαρμογής και τα αποτελέσματα του προγράμματος για την επανατροφοδότηση του σχεδιασμού και των μεθόδων που εφαρμόζονται.

10.3. Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

10.3.α Γραφείο Παιδείας

1. *Υποστηρίζει τη λειτουργία των Σχολικών Μονάδων που βρίσκονται στα όρια του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και συνεργάζεται με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

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

1.2.1. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

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

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

1.2.4. 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.

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

1.3.1. Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

1.3.2. Μεριμνά για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους.

1.3.3. Εισηγείται για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Ν. 5056/2023.

1.3.4. Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

1.3.5. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

1.3.7. Εισηγείται το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

1.3.8. Εγκρίνει οποιασδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

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

1.3.10. 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.

1.3.11. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

2. *Εισηγείται την ίδρυση και διαχειρίζεται τη λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.*

10.3.β Γραφείο Δια βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

1. *Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.*
2. *Εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.*
3. *Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.*
4. *Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.*
5. *Συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.*
6. *Συνεργάζεται με τις λοιπές δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.*
7. *Λειτουργεί Κέντρο Πληροφόρησης Νέων και χώρους στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.*
8. *Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.*

10.3.γ Γραφείο Πολιτισμού

1. *Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις στον τομέα του Πολιτισμού. Πιο συγκεκριμένα:*

   1.1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και σχεδίων δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, ενώ μεριμνά και για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων.

   1.2. Εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.

   1.3. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.

   1.4. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις παραχώρησης δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος.

1.5. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη διαμόρφωση, την ανακαίνιση και τον εξοπλισμό των χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

1.6. Οργανώνει και λειτουργεί τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (προγραμματισμός των ωρών των μαθημάτων, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ.).

1.7. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

1.8. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής του Δήμου.

10.3.δ Γραφείο Αθλητισμού

1. *Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις στον τομέα του αθλητισμού. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

1.2. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των αθλητικών τμημάτων, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.

1.3. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α' βάθμια και Β' βάθμια εκπαίδευση.

1.4. Καταρτίζει και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

1.5. Υλοποίει αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

1.6. Συμμετέχει στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.

1.7. Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

1.8. Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχωρεί τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, εκδίδει τις αθλητικές κάρτες και τηρεί μητρώο για όλους τους αθλούμενους.

1.9. Καταρτίζει και εισηγείται τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

1.10. Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

1.11. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις και μεριμνά για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

1.12. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

1.13. Συντάσσει προτάσεις και σχεδία με τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

1.14. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

10.3.ε Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

1. *Καταρτίζει και υλοποιεί το σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.*
2. *Τηρεί μητρώο 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.).*
3. *Συντονίζει τη δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.*
4. *Καταρτίζει το σχέδιο Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.*
5. *Εφαρμόζει τις κατευθύνσεις του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή / και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).*
6. *Δημιουργεί και λειτουργεί μηχανισμούς ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθέατων, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και τη διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης – πληροφόρησης.*
7. *Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.*
8. *Υλοποίει ή συμμετέχει σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.*
9. *Συμβάλει στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.*
10. *Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα και τις υπηρεσίες επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες του Δήμου, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.*
11. *Συνεργάζεται με την υπηρεσιακή μονάδα Κατάρτισης και Δια βίου μάθησης για την υλοποίηση του τμήματος του Τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης που περιλαμβάνει δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.*
12. *Συντονίζει τη δικτύωση του Δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργασία για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.*
13. *Σχεδιάζει και αναπτύσσει μηχανισμό συστηματικής επικοινωνίας των τοπικών επιχειρήσεων με τους πολίτες, με σκοπό την αναγγελία κενών θέσεων εργασίας και γενικότερα τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας.*

14. *Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.*
15. *Μεριμνά για την ανάπτυξη και το συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.*

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 11: Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Τοπικής Οικονομίας και Καθαριότητας

11.1 Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

11.1.α Γραφείο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

1. *Σχεδιάζει και υλοποίει τις λειτουργίες διαχείρισης στερεών. Πιο συγκεκριμένα:*
   1.1. Καταρτίζει, υλοποίει, παρακολουθεί, αξιολογεί και βελτιώνει το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) σύμφωνα με τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή, την αύξηση της ανακύκλωσης και την ανάκτηση ενέργειας.
   1.2. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.), για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων προετοιμασίας για την επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τ.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.).
   1.3. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και το τεχνικό πρόγραμμα.
2. *Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και ανακύκλωσης (αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).*
3. *Καταρτίζει και εφαρμόζει κατάλληλα βραχυχρόνια προγράμματα για τα συνεργεία.*
4. *Επιβλέπει, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία.*
5. *Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, τη διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.*
6. *Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.*
7. *Συντάσσει ή τροποποιεί το σχέδιο του κανονισμού καθαριότητας και μέριμνα για την τήρησή του.*
8. *Εκπονεί μελέτες εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης στερεών αποβλήτων.*
9. *Εκπονεί μελέτες οργάνωσης και της λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.*
10. *Μέριμνα για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.*
11. *Προσδιορίζει τα σημεία και μέριμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.*
12. *Μελετά και εισηγείται μεθόδους εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου.*
13. *Μέριμνα για την ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).*

14. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα, ώστε να τηρούνται και διασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

15. Προγραμματίζει και συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, και συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) και γάλακτος στους υπαλλήλους καθαριότητας.

16. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων και εποπτεύει την ποιότητας των σχετικών αποτελεσμάτων. Πιο συγκεκριμένα:

16.1. Ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (Η.Μ.Α.).

16.2. Τηρεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία και ζυγολόγια της εκτέλεσης των λειτουργιών της καθαριότητας.

16.3. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/ τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.

16.4. Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.

17. Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων. Πιο συγκεκριμένα:

17.1. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της αποκομιδής των απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από δημοτικές και λαϊκές αγορές, νοσοκομεία, ιδρύματα, ξενοδοχεία, βιομηχανίες κλπ.) καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).

17.2. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της αποκομιδής των απορριμμάτων του οδικού δικτύου αρμοδιότητας των Περιφερειών και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.

17.3. Διαχειρίζεται τους κάδους προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων και άλλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης όπως τα containers και οι σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων).

18. Λειτουργεί τους Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) (συμπεριλαμβανομένων και των κινητών Σ.Μ.Α.) και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.

19. Εφαρμόζει συστήματα ανακύκλωσης, διαλογής στην πηγή (ΔσΠ) και πράσινων σημείων. Πιο συγκεκριμένα:

19.1. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της μεταφοράς τους στα Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ).

19.2. Διαχειρίζεται τους κάδους προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων.

19.3. Οργανώνει και εφαρμόζει τη διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων.

19.4. Οργανώνει και εφαρμόζει χωριστή συλλογή για τέσσερα (4) τουλάχιστον διακριτά ρεύματα ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών, ήτοι γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα.

19.5. Οργανώνει και εφαρμόζει χωριστή συλλογή βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.

19.6. Συλλέγει και μεταφέρει τα υπολειπόμενα σύμμεικτα αστικά απόβλητα και τα προδιαλεγμένα ύστερα από Διαλογή στην Πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.

19.7. Δημιουργεί και λειτουργεί πράσινα σημεία και γωνίες ανακύκλωσης.

20. Προωθεί την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων, την επαναχρησιμοποίηση και την Κυκλική Οικονομία. Πιο συγκεκριμένα:

21. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης - μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρα για την προώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.

22. Μελετά και διενεργεί τις προβλεπόμενες από την ισχύουσα νομοθεσία ενέργειες με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.

23. Σχεδιάζει και υλοποίει προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης.

24. Δημιουργεί και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).

25. Οργανώνει και εφαρμόζει το σύστημα περισυλλογής και αποκομιδής Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων.

26. Οργανώνει και εφαρμόζει το σύστημα καθαρισμού οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων, καθώς και απομάκρυνσης εγκαταλειμμένων οχημάτων. Πιο συγκεκριμένα:

26.1. Συγκροτεί συνεργεία και διενέργει, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, το έργο του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

26.2. Συγκροτεί συνεργεία και διενέργει ειδικές εργασίες όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε κτίρια και χώρους ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου (τοίχοι, κολώνες, βάσεις μνημείων κλπ.), ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, η απόσυρση περιπτέρων από κοινόχρηστους χώρους κατόπιν εντολής της αρμόδιας μονάδας δημοτικών προσόδων, οι σημαιοστολισμοί, η εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, η συμμετοχή στον καθαρισμό σιντριβανιών, η διάθεση, η φύλαξη και η συντήρηση εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν) κα.

26.3. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους.

26.4. Απομακρύνει τα εγκαταλειμμένα αυτοκίνητα, μοτοσικλέτες και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους του Δήμου.

11.1.β Γραφείο Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

1. *Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων Έργου με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).*
2. *Εποπτεύει την κίνηση όλων των οχημάτων και την ομαλή λειτουργία τους.*
3. *Καταγράφει και συγκεντρώνει τα καθημερινά στοιχεία για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή τους.*
4. *Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.*
5. *Μεριμνά για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων.*
6. *Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.*
7. *Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων.*
8. *Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.*

11.2 Τμήμα Περιβάλλοντος

11.2.α Γραφείο Περιβάλλοντος

1. *Διαχειρίζεται τις ενέργειες προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου. Πιο συγκεκριμένα:*

   1.1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία), λαμβάνοντας υπόψη τις νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

   1.2. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

   1.3. Εισηγείται και λαμβάνει μέτρα για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

   1.4. Εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Περίθαλψης Ειδών της Άγριας Πανίδας (ΚΕ.Π.Ε.Α.Π.)

   1.5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου.

   1.6. Συντάσσει και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.

   1.7. Μεριμνά για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού.

1.8. Σχεδιάζει και διενεργεί εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ' την Ελλάδα και το εξωτερικό.

1.9. Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς (πχ περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

2. *Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα ελέγχων ρύπανσης. Πιο συγκεκριμένα:*

2.1. Ελέγχει την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και την εκπομπή ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

2.2. Εισηγείται μέτρα καταπολέμησης της ηχορύπανσης.

2.3. Ελέγχει και καταγράφει τις πηγές των ρύπων και των τιμών των ρύπων της ατμόσφαιρας και συντάσσει διαχρονική μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.

2.4. Εισηγείται μέτρα για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας και αναλαμβάνει την εφαρμογή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

2.5. Συντάσσει και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας από την ηχορύπανση και προστασίας της ατμόσφαιρας και της θάλασσας από τη ρύπανση.

3. *Μεριμνά για την υλοποίηση ερευνών και μελετών εντοπισμού και αξιολόγησης κάθε είδους Ορυκτών Πρώτων Υλών (Ο.Π.Υ.), για την αποτίμηση των κοιτασμάτων του Δήμου και τη διερεύνηση της δυνατότητας αξιοποίησης αυτών.*
4. *Σχεδιάζει και εφαρμόζει τις ενέργειες προστασίας και διαχείρισης των υδάτων, που βρίσκονται στα όρια του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

4.1. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).

4.2. Συντάσσει και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας των υπόγειων και επίγειων υδάτινων αποθεμάτων από τη ρύπανση.

4.3. Υποδέχεται αιτήσεις εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο Σημείων Υδροληψίας (Ε.Μ.Σ.Υ.) κάθε σημείου υδροληψίας που βρίσκεται εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

4.4. Συνεργάζεται με την οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου σε υφιστάμενες υδροληψίες, για την τεκμηρίωση της παλαιότητας της χρήσης της υδροληψίας.

4.5. Υποδέχεται και εξετάζει αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και αδειών χρήσης νερού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

4.6. Συντάσσει φακέλους για την αδειοδότηση όλων των δημοτικών υδροληψιών για οποιαδήποτε χρήση.

5. *Μεριμνά για την υλοποίηση των μέτρων του Σχεδίου Λεκανών Απορροής Ποταμών του οικείου Υδατικού Διαμερίσματος, που έχουν ως φορέα υλοποίησης το Δήμο.*
6. *Προστατεύει, διαχειρίζεται και εκμεταλλεύεται τα δημοτικά δάση.*

11.2.β Γραφείο Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

1. *Εφαρμόζει μέτρα και υλοποίει δράσεις εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κλπ.).*
2. *Καθορίζει τις ελάχιστες απαιτήσεις ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.*
3. *Εκπονεί το Σχέδιο Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ).*
4. *Υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.*
5. *Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.*

6. *Εκπονεί το Δημοτικό Σχέδιο Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ).*

11.2.γ Γραφείο Κοιμητηρίων

1. *Συντάσσει και εισηγείται το σχέδιο του Κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.*
2. *Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

2.1. *Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη κατασκευή / συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.*

2.2. *Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς. Τηρεί διαγράμματα των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου) και εισηγείται τη χάραξη νέων τάφων κατόπιν σχετικής τεχνικής έκθεσης από μηχανικό της Τεχνικής υπηρεσίας.*

2.3. *Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).*

2.4. *Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.*

2.5. *Εισηγείται για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.*

2.6. *Ειδοποιεί τους υπόχρεους σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου).*

3. *Δημιουργεί, λειτουργεί και συντηρεί Κέντρα αποτέφρωσης νεκρών.*

11.3 Τμήμα Πρασίνου

1. *Σχεδιάζει τη συντήρηση και ανάπτυξη του αστικού και περαστικού πρασίνου. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. *Μελετά, σχεδιάζει και κατασκευάζει χώρους πρασίνου, δενδροστοιχιών, σχολικών αυλών, υπαίθριων χώρων αναψυχής, αθλοπαιδιών και γηπέδων.*

1.2. *Εκπονεί φυτοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει φυτοτεχνικά έργα.*

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

1.4. *Συγκεντρώνει στοιχεία για την σύνταξη των σχεδίων και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.*

1.5. *Μελετά νέες μεθόδους καλλιεργειών, φυτοπροστασίας και νέων τεχνολογιών για την εξασφάλιση της καλής υγείας των φυτών σε συνάρτηση με την προστασία του περιβάλλοντος (εξοικονόμηση πόρων, φιλικές μορφές ενέργειας κ.λπ.).*

2. *Διαχειρίζεται το αστικό και περιαστικό πράσινο. Πιο συγκεκριμένα:*

2.1. *Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και μεριμνά για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων (πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών και αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου) που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, των θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.*

2.2. *Διαμορφώνει τα αναλυτικά βραχυχρόνια προγράμματα και καθοδήγει τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ.) και κηποτεχνίας.*

2.3. *Συντάσσει και υλοποιεί τις αναγκαίες μελέτες για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την υπηρεσία προστασίας και διαχείρισης υδάτων.*

2.4. Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης των χώρων πρασίνου και της τοποθέτησης αυτόματου ποτίσματος.
2.5. Εγκαθιστά δίκτυο άρδευσης αστικού πρασίνου και μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση των ζημιών.
2.6. Μεριμνά για το πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών και προγραμματίζει την κίνηση των υδροφόρων, τη συντήρηση των δεξαμενών και την πλήρωσή τους με νερό.
2.7. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεων, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικών ζωνών, αποψίλωσης κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.
2.8. Αξιολογεί αιτήματα κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες και εισηγείται προς την Τεχνική Υπηρεσία για την κοπή τους, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
2.9. Λειτουργεί το δημοτικό φυτώριο και τον δημοτικό λαχανόκηπο.
2.10. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Καθαριότητας – Ανακύκλωσης για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πράσινου της πόλης.

11.4 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

11.4.α Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

1. Σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις δράσεις για την ανάπτυξη της γεωργίας, της κτηνοτροφίας και της αλιείας σε τοπικό επίπεδο. Πιο συγκεκριμένα:
1.1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
1.2. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα συστήματα άρδευσης, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
1.3. Αναπτύσσει, προστατεύει, εκτιμά και παρακολουθεί τη φυτική και ζωική παραγωγή του Δήμου.
1.4. Διαχειρίζεται τα βοσκοτόπια, μέσω ενημέρωσης των κτηνοτρόφων και μέριμνας για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.
1.5. Διαχειρίζεται τις δημοτικές καλλιεργητικές εκτάσεις, καθώς και τις αποκαλυπτόμενες καλλιεργητικές εκτάσεις που παραχωρούνται από το Δημόσιο, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.
1.6. Εισηγείται και διαχειρίζεται τη διαδικασία ίδρυσης σφαγείων.
1.7. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους με σκοπό την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία
2. Διαχειρίζεται το δίκτυο άρδευσης του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
2.1. Συντάσσει και εισηγείται το σχέδιο Κανονισμού άρδευσης.
2.2. Εισηγείται τη σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.).
2.3. Ασκεί εποπτεία επί των Τ.Ε.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2.4. Ασκεί εποπτεία επί της συνεχούς και ομαλής άρδευσης όλων των περιοχών του Δήμου, της κανονικής λειτουργίας του αρδευτικού συστήματος και της εφαρμογής των προγραμμάτων εκτέλεσης των εργασιών των υδρονομέων.
2.5. Μεριμνά για τη χαρτογράφηση του δικτύου άρδευσης και τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.
2.6. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη διενέργεια συντηρήσεων και την αποκατάσταση βλαβών των αρδευτικών αντλιοστασίων και των αρδευτικών δικτύων.
2.7. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην άρδευση όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και στον Κανονισμό άρδευσης του Δήμου.
3. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
4. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση του κόστους παραγωγής τους.
5. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).
6. Διοργανώνει εκδηλώσεις ενημέρωσης / πληροφόρησης των αγροτών.
7. Διαχειρίζεται τη λειτουργία του δημοτικού σφαγείου. Πιο συγκεκριμένα:
7.1. Συντάσσει και εισηγείται το σχέδιο Κανονισμού λειτουργίας του σφαγείου και κάθε τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.
7.2. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του σφαγείου σύμφωνα με τις ισχύουσες κτηνιατρικές και υγειονομικές διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας του.

11.4.β Γραφείο Δευτερογενούς και Τριτογενούς Τομέα

1. Ρυθμίζει τις εμπορικές δραστηριότητες στην περιοχή του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
1.1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
1.1.1. Τη διαχείριση των δημοτικών αγορών.
1.1.2. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις.
1.1.3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
1.1.4. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
1.1.5. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
1.1.6. Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
1.1.7. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
1.1.8. 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.
1.1.9. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

1.1.10. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων.

1.1.11. Την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

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

1.3. Μέριμνα για τη σύνταξη ή τροποποίηση σχετικών κανονισμών (ενδεικτικά Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (Λούνα Πάρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών, Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα – παιδικά παιχνίδια, Υπαίθριας Διαφήμισης, Υπαίθριων αγορών, Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς κ.ά.).

1.4. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα

2. *Χορηγεί άδειες εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.*
3. *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).*
4. *Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.*
5. *Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματα του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.*
6. *Συντάσσει ή τροποποιεί το σχέδιο Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο.*
7. *Τηρεί τις διαδικασίες σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.*

11.4.γ Γραφείο Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς

1. *Καταρτίζει το επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.*
2. *Συνεργάζεται με άλλους δήμους ή συνδέσμους Δήμων και με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), για την υλοποίηση επί μέρους δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων.*
3. *Δημιουργεί, οργανώνει και λειτουργεί συνεργείο περισυλλογής, κτηνιατρείου, καταφυγίου, αποτεφρωτηρίου, πάρκου σκύλων και δικτύου υιοθεσιών.*

4. *Εισηγείται προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση α) επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή δήμου») και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής (Τριμελής επιτροπή).*
5. *Ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και καταρτίζει τους πολίτες σε θέματα υιοθεσίας αδέσποτων ζώων και υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς, καθώς της προώθησης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.*
6. *Ενημερώνει την αρμόδια διοικητική ενότητα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών.*

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού

12.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου

1. *Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.*
2. *Δημοσιεύει τις αποφάσεις των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.*
3. *Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.*
4. *Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.*
5. *Ενημερώνει τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.*
6. *Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.*
7. *Τηρεί το αρχείο κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.*

12.2 Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης

12.2.α Γραφείο Δημοτολογίου

1. *Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.*
2. *Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου σε παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.*
3. *Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.*
4. *Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.*
5. *Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.*

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 με ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.*

12.2.β Γραφείο Ληξιαρχείου

1. *Εφαρμόζει το Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κλπ.*
2. *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.*
3. *Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.*
4. *Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.*
5. *Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.*
6. *Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.*

12.2.γ Γραφείο Ιθαγένειας

1. *Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης*

12.2.δ Γραφείο Εκλογών

1. *Τηρεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.*
2. *Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.*
3. *Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.*
4. *Επιμελείται της προετοιμασίας, συγκέντρωσης και διανομής του εκλογικού υλικού και γενικά για της υλοποίησης κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.*

12.3 Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

12.3.α Γραφείο Προσωπικού

1. *Τηρεί τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ.).*
2. *Διενεργεί και ολοκληρώνει τις διαδικασίες πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.*
3. *Επιμελείται το διορισμό, την πρόσληψη, τη μονιμοποίηση, τη λύση υπαλληλικής σχέσης, την τοποθέτηση, την μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο / ειδικότητα των υπαλλήλων του Δήμου.*
4. *Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού με την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και των προσόντων του.*

5. *Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ.).*
6. *Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις των διαδικασιών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.*
7. *Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το τμήμα μισθοδοσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.*
8. *Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Δήμο.*
9. *Μελετά και εφαρμόζει τις συλλογικές συμβάσεις Εργασίας και παρέχει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.*
10. *Επιμελείται της έκδοσης προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου καθώς και με σύμβαση μίσθωσης έργου.*
11. *Τηρεί Μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.*
12. *Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου από τον αρμόδιο κρατικό φορέα, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.*
13. *Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικά με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.*
14. *Υλοποίει προγράμματα του ΟΑΕΔ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστέλλει στοιχεία στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.*
15. *Ενημερώνει το ψηφιακό οργανόγραμμα, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.*
16. *Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κλπ.) και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.*
17. *Συντονίζει και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων για τηλεργασία.*
18. *Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.*
19. *Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.*

12.3.β Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού

1. *Παρακολουθεί τη στελέχωση των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.*
2. *Εισηγείται, κατόπιν σχετικών αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, των κατάλληλων εσωτερικών μετακινήσεων στελεχών για την αποτελεσματικότερη στελέχωση των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.*
3. *Καταρτίζει/ επικαιροποιεί τα περιγράμματα θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τους αναγκαίους υπαλλήλους, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.*
4. *Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.*

5. *Σχεδιάζει τις οργανωτικές δομές και εισηγείται σχετικά με την ανάγκη στελέχωσης των υπηρεσιών. Πιο συγκεκριμένα:*

5.1. *Εισηγείται για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.*

5.2. *Εισηγείται για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών.*

5.3. *Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες για τη σύνταξη των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.*

5.4. *Προσδιορίζει τον αναγκαίο αριθμό προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.*

5.5. *Καταρτίζει το σχέδιο στελέχωσης των υπηρεσιών του δήμου και συνεργασία για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.*

6. *Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.*
7. *Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ.).*
8. *Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων.*
9. *Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.*
10. *Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ.), καθώς και για τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και της συμπεριφοράς των στελεχών του Δήμου.*

12.3.γ Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

1. *Εισηγείται για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων).*
2. *Μεριμνά για την μίσθωση κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.*
3. *Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.*
4. *Καταρτίζει και εποπτεύει το πρόγραμμα εργασιών των κλητήρων, θυρωρών, φυλάκων, καθαριστών/στριών εσωτερικών χώρων.*
5. *Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.*
6. *Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.*
7. *Λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.*
8. *Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου.*
9. *Λειτουργεί το τηλεφωνικό και φωτοτυπικό κέντρο του Δήμου.*
10. *Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διοικητική υπηρεσία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).*

11. *Υποδέχεται τους πολίτες που προσέρχονται στο κεντρικό Δημαρχείο και τους ενημερώνει για γενικής φύσεως θέματα ή υποδεικνύει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για ειδικότερα θέματα.*

12.4 Τμήμα ΚΕΠ

12.4.α Γραφείο Εξυπηρέτησης

1. *Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.*
2. *Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.*
3. *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.*
4. *Διαβιβάζει τον πλήρη φάκελο των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή του υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.*
5. *Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.*
6. *Χορηγεί στους πολίτες υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις και άλλα έντυπα για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.*
7. *Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορήγησης βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.*
8. *Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.)*
9. *Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.*
10. *Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.*
11. *Εφαρμόζει ειδικά πληροφοριακά συστήματα (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.*
12. *Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.*

12.4.β Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. *Υποδέχεται, από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.*
2. *Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσής τους και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.*
3. *Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.*
4. *Τηρεί στατιστικά στοιχεία, που αφορούν τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.*

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

Άρθρο 13: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

13.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

13.1.α Γραφείο Προϋπολογισμού

1. *Επιμελείται των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα.*
2. *Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει για το αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσια των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.*
3. *Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, συντάσσει τις προβλεπόμενες, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.*
4. *Ελέγχει τα τεκμηριωμένα αιτήματα και τηρεί τις διαδικασίες ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κλπ.).*
5. *Φροντίζει την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.*
6. *Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.*
7. *Παρέχει βεβαίωση σχετική με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.*
8. *Καταρτίζει το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και τους Πίνακες Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.*
9. *Μεριμνά για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του δήμου.*

13.1.β Γραφείο Λογιστηρίου

1. *Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική).*
2. *Τηρεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα για την παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών τους.*
3. *Τηρεί βιβλίο Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίζει για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων.*
4. *Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.*
5. *Τηρεί αρχείο για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.*
6. *Μεριμνά για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου.*
7. *Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου και μεριμνά για τη δημοσίευσή τους.*
8. *Τηρεί το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.*

9. *Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.*
10. *Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Δήμου.*
11. *Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.*
12. *Παρέχει κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.*
13. *Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.*
14. *Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και αποστέλλει αυτά στο Ταμείο για έλεγχο και πληρωμή.*

13.2. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

13.2.α Γραφείο Εσόδων

1. *Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με την υπηρεσία Προϋπολογισμού για την σύνταξη του προϋπολογισμού.*
2. *Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).*
3. *Επιμελείται των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.*
4. *Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και το ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.*
5. *Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους, φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.*
6. *Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.*
7. *Μεριμνά για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.*
8. *Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του, σε συνεργασία με τη Γραμματεία της αντίστοιχης Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.*
9. *Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.*
10. *Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.*
11. *Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.*
12. *Αποδέχεται και διαχειρίζεται αιτήματα για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.*
13. *Καταρτίζει και ανακαλεί συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης.*

14. *Εισηγείται για την επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.*
15. *Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Καταναλωτών με άνοιγμα καρτέλας για κάθε Καταναλωτή και καταχώριση κάθε μεταβολής του.*
16. *Εκδίδει άδειες σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης κατόπιν παραλαβής και εξέτασης των απαιτούμενων δικαιολογητικών.*

13.2.βΓραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

1. *Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.*
2. *Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).*
3. *Μεριμνά για τη 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, καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.).*
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 την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.*
7. *Συντάσσει καταλόγους υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.*

13.3. Τμήμα Ταμείου

13.3.α Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

1. *Διεξαγάγει κάθε διαδικασία που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. *Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματά του Δήμου.*
1.2. *Παραλαμβάνει και βεβαιώνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.*
1.3. *Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο.*
1.4. *Αποστέλλει τις ταμιακές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες, ελέγχει τη πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, την οίκοθεν βεβαίωση των εσόδων και την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων.*
1.5. *Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.*
1.6. *Ευθύνεται για την τήρηση και ορθή ενημέρωση των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.*
1.7. *Φροντίζει για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.*
1.8. *Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.*

1.9. Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

1.10. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μέριμνα, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

13.3.β Γραφείο Πληρωμής Εξόδων

1. *Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και διεξαγάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τηρεί τα λογιστικά βιβλία του ταμείου και καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς της ταμειακής διαχείρισης (β.δ. 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).*
2. *Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.*
3. *Παρακολουθεί και ελέγχει τα παραστατικά και τις αποδόσεις.*
4. *Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.*
5. *Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.*
6. *Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.*
7. *Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.*
8. *Υποβάλλει, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή τους λογαριασμούς του προηγουμένου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.*
9. *Παρακολουθεί και μεριμνά για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.*

13.4 Τμήμα Μισθοδοσίας

1. *Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας για την εκκαθάριση των δαπανών μισθοδοσίας του Δήμου. Εκδίδει τις Καταστάσεις Μισθοδοσίας (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα εκτός έδρας κλπ.) και κάθε μορφή βεβαιώσεων μισθοδοσίας για το σύνολο του προσωπικού του Δήμου, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας.*
2. *Έχει την ευθύνη για την δημιουργία και την αποστολή των αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την καταβολή πάσης φύσεως αποδοχών στους δικαιούχους.*
3. *Επιμελείται για την αποζημίωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων καθώς και την αποζημίωση εξόδων κίνησης στους προέδρους των τοπικών κοινοτήτων.*
4. *Έχει την ευθύνη της τήρησης του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού και προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του συνόλου του προσωπικού του Δήμου, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας που σχετίζονται με την μισθοδοσία του.*
5. *Συντάσσει αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ Δημοσίου & ΑΠΔ πρώην ΙΚΑ) για τους υπαλλήλους στον ασφαλιστικό φορέα ΕΦΚΑ.*
6. *Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στον ΕΦΚΑ.*
7. *Εισηγείται τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στην μισθοδοσία των υπαλλήλων.*
8. *Εκδίδει και ελέγχει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία καθώς έχει και την ευθύνη για την αποστολή του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στην ΑΑΔΕ.*

9. *Έχει την ευθύνη της καταχώρησης και παρακολούθησης των κατασχέσεων επί της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.*
10. *Παρακολουθεί και εφαρμόζει την νομοθεσία που αφορά στο μισθολόγιο, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, την ασφάλιση και την φορολογία όλων των μισθοδοτούμενων και διεξάγει κάθε συναφή εργασία.*
11. *Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.*
12. *Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.*

13.5 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

13.5.α Γραφείο Προμηθειών

1. *Διεκπεραιώνει τις ενιαίες προμήθειες του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. *Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη νομιμότητας αυτών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.*

1.2. *Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).*

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

1.4. *Τηρεί αρχείο νομοθεσίας, μητρώο προμηθευτών και αρχείο πρότυπων διακηρύξεων.*

1.5. *Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).*

1.6. *Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.*

1.7. *Καταχωρεί τα παραστατικά (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός – αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και της υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.*

1.8. *Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.*

1.9. *Συνεργάζεται με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).*

1.10. *Διαβιβάζει τα τιμολόγια, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.*

1.11. *Συντάσσει τους όρους της Διακήρυξης και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/ και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.*

1.12. *Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.*

1.13. *Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.*

1.14. *Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.*

1.15. *Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.*

1.16. Μεριμνά και εισηγείται για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

1.17. Μεριμνά για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

1.18. Διεξαγάγει τις υποχρεωτικές διαβουλεύσεις σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

1.19. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών / υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

13.5.β Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

1. *Συντάσσει τον κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και ευθύνεται για την τήρησή του.*
2. *Κωδικοποιεί τα είδη των αποθηκών.*
3. *Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη και οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.*
4. *Εξάγει τα υλικά από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποιεί για την παραλαβή τους.*
5. *Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.*
6. *Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.*
7. *Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.*
8. *Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών.*
9. *Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίζει τα υπόλοιπα, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.*
10. *Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.*
11. *Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου.*
12. *Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων, την τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, την υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.*
13. *Διαχειρίζεται την ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.*

Άρθρο 14: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης

14.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων

1. *Προγραμματίζει τα τεχνικά έργα, τις τεχνικές μελέτες και τις σχετικές προμήθειες, πλην Η/Μ έργων και των έργων Ύδρευσης -Αποχέτευσης . Πιο συγκεκριμένα:*

1.1. Διαπιστώνει τις σχετικές ανάγκες ή/και συγκεντρώνει αιτήματα και προτάσεις πολιτών και τοπικών φορέων.

1.2. Συνεργάζεται με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

1.3. Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.

1.4. Συντάσσει ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

1.5. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης, την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και τις λοιπές υπηρεσίες, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

1.6. Συντάσσει τους φακέλους των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.

1.7. Παρακολουθεί την πορεία αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.

1.8. Εισηγείται για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

1.9. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

1.10. Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και ανάρτα στο διαδίκτυο τους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.

1.11. Συμμετέχει σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

1.12. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δημόσιων συμβάσεων.

1.13. Ελέγχει τις εργολαβικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τις συμβάσεις.

1.14. Καταρτίζει προδιαγραφών μελετών.

1.15. Προωθεί τις διαδικασίες ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.

1.16. Εκπονεί μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).

1.17. Τηρεί αρχείο μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

2. Διαχειρίζεται την κατασκευή τεχνικών (πλην Η/Μ και Ύδρευσης -Αποχέτευσης) έργων. Πιο συγκεκριμένα:

2.1. Κατασκευάζει τεχνικά έργα με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.

2.2. Επιβλέπει και παρακολουθείς την υλοποίηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους

2.3. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

2.4. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).

2.5. Ενημερώνει τα αρχεία των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), συντάσσει τους σχετικούς πίνακες και συμπληρώνει τις περιοδικές καταστάσεις αναφορών.

2.6. Ελέγχει την ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.

2.7. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.

2.8. Τηρεί τις τεχνικές προδιαγραφές για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μεριμνά για την πιστοποίησή τους.

3. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών (πλην Η/Μ και Ύδρευσης -Αποχέτευσης) του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

3.1. Συγκεντρώνει πληροφορίες (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.

3.2. Συγκεντρώνει αιτήματα επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.

3.3. Καταρτίζει το ετήσιο Τεχνικό πρόγραμμα για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

4. Διαχειρίζεται τα συνεργεία. Πιο συγκεκριμένα:

4.1. Συγκροτεί τα κατάλληλα συνεργεία.

4.2. Καταρτίζει και εφαρμόζει ετήσια και βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).

4.3. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, αναθέτει τις σχετικές εργασίες και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.

4.4. Επιβλέπει την εκτέλεση (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).

4.5. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

4.6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

4.7. Μεριμνά για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

4.8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

14.2 Τμήμα Η/Μ Έργων και Συγκοινωνιών

14.2.α Γραφείο Η/Μ Έργων

1. Προγραμματίζει τα Η/Μ έργα, τις τεχνικές μελέτες και τις σχετικές προμήθειες. Πιο συγκεκριμένα:

1.1. Διαπιστώνει τις σχετικές ανάγκες ή/και συγκεντρώνει αιτήματα και προτάσεις πολιτών και τοπικών φορέων.

1.2. Συνεργάζεται με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση Η/Μ έργων.

1.3. Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.

1.4. Συντάσσει ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα Η/Μ έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

1.5. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης, την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και τις λοιπές υπηρεσίες, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

1.6. Συντάσσει τους φακέλους των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.

1.7. Παρακολουθεί την πορεία αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.

1.8. Εισηγείται για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και Η/Μ έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

1.9. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

1.10. Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και ανάρτα στο διαδίκτυο τους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε Η/Μ έργων.

1.11. Συμμετέχει σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

1.12. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δημόσιων συμβάσεων.

1.13. Ελέγχει τις εργολαβικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τις συμβάσεις.

1.14. Καταρτίζει προδιαγραφών Η/Μ μελετών.

1.15. Προωθεί τις διαδικασίες ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.

1.16. Εκπονεί μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).

1.17. Τηρεί αρχείο μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

2. Διαχειρίζεται την κατασκευή Η/Μ έργων. Πιο συγκεκριμένα:

2.1. Κατασκευάζει Η/Μ έργα με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.

2.2. Επιβλέπει και παρακολουθείς την υλοποίηση των Η/Μ έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους

2.3. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

2.4. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).
2.5. Ενημερώνει τα αρχεία των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), συντάσσει τους σχετικούς πίνακες και συμπληρώνει τις περιοδικές καταστάσεις αναφορών.
2.6. Ελέγχει την ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.
2.7. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με την πιστοποίηση των Η/Μ υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.
2.8. Τηρεί τις τεχνικές Η/Μ προδιαγραφές για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων για την πιστοποίησή τους.
3. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των Η/Μ υποδομών του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
3.1. Συγκεντρώνει πληροφορίες (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
3.2. Συγκεντρώνει αιτήματα επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
3.3. Καταρτίζει το ετήσιο Τεχνικό πρόγραμμα για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.
4. Διαχειρίζεται τα συνεργεία. Πιο συγκεκριμένα:
4.1. Συγκροτεί τα κατάλληλα συνεργεία.
4.2. Καταρτίζει και εφαρμόζει ετήσια και βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).
4.3. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, αναθέτει τις σχετικές εργασίες και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.
4.4. Επιβλέπει την εκτέλεση (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).
4.5. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
4.6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
4.7. Μεριμνά για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
4.8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

14.2.β Γραφείο Συγκοινωνιών

1. Σχεδιάζει και ρυθμίζει την κυκλοφορία οχημάτων και πεζών. Πιο συγκεκριμένα:
1.1. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.)
1.2. Καταγράφει, επεξεργάζεται και διερευνά επί τόπου τα αιτήματα, σχετικά με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των

τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

1.3. Μεριμνά για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.

1.4. Συμμετέχει στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.)

1.5. Λαμβάνει μέτρα για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

1.6. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

1.7. Λαμβάνει μέτρα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

1.8. Εγκαθιστά και συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

1.9. Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

1.10. Παρακολουθεί τη διαχείριση των πεζοδρομημένων περιοχών και εισηγείται κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

1.11. Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

1.12. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

1.13. Μεριμνά για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

1.14. Εφαρμόζει, συντονίζει και παρακολουθεί Συστήματα Ευφυών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.

2. Σχεδιάζει και ρυθμίζει τη στάση και στάθμευση οχημάτων. Πιο συγκεκριμένα:

2.1. Ρυθμίζει θέματα στάσης / στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.)

2.2. Μεριμνά για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2.3. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

3. Εκπονεί και εφαρμόζει το Σχέδιο Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

4. Σχεδιάζει και ρυθμίζει θεμάτων Συγκοινωνιών. Πιο συγκεκριμένα:

4.1. Καταγράφει, επεξεργάζεται και διερευνά επί τόπου αιτήματα, σχετικών με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κλπ.) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.

4.2. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

5. Διαχειρίζεται τα ζητήματα της Δημοτικής συγκοινωνίας. Πιο συγκεκριμένα:

5.1. Ασκεί συγκοινωνιακό έργο για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή.

5.2. Συντάσσει μελέτες σχετικές με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

5.3. Καθορίζει τη διαδρομή, την αφετηρία, τις στάσεις, το τέρμα και τους χώρους στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

5.4. Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

5.5. Εισηγείται για το ύψος του κόμιστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

5.6. Εισηγείται για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

5.7. Εισηγείται για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.

5.8. Διενεργεί ειδικά δρομολόγια (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

14.3 Τμήμα Δόμησης

14.3.α Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

1. Συμμετέχει σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Μελετά, διαχειρίζεται και εκτελεί προγράμματα οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Υποστηρίζει ερευνητικά προγράμματα σχετικά με την πόλη και προωθεί έρευνες για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες σύνταξης και αναθεώρησης του Τοπικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Τ.Π.Σ).

5. Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλης στην περιοχή του Δήμου.

6. Επεξεργάζεται προτάσεις και προγράμματα, εκπονεί - παρακολουθεί- εισηγείται πολεοδομικές μελέτες και διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες και επιμέρους εγκρίσεις για ανάπλαση και αναβάθμιση της πόλης καθώς και για επεκτάσεις του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου.

7. Παρακολουθεί τις μελέτες ζωνών υποδοχής συντελεστή (ΖΥΣ).

8. *Συμμετέχει στην κατάρτιση Επιχειρησιακού Σχεδίου Εξασφάλισης Κοινόχρηστων Χώρων.*
9. *Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.*
10. *Μεριμνά για την άρση ασυμφωνιών μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.*
11. *Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων.*
12. *Συντάσσει Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) και πράξεις προσκύρωσης, τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και διαχείριση των εγκεκριμένων, λόγω ρυμοτομίας, για την εφαρμογή της πολεοδομικής μελέτης.*
13. *Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξεις Εφαρμογής (Π.Ε.) (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε. και οι εμπεριεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού), τηρεί τις εκ του νόμου προβλεπόμενες διαδικασίες για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και επιμελείται της καταχώρισης της συνολικής Π.Ε. σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο*
14. *Συστήνει την επιτροπή του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα, όπου απαιτείται.*
15. *Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει ενέργειες που σχετίζονται με το τεχνικό σκέλος του κτηματολογίου.*
16. *Προωθεί αιτήματα για χορήγηση ειδικών όρων δόμησης.*
17. *Συντάσσει πρωτόκολλο αδυνάτου σύνταξης πράξεων τακτοποίησης.*
18. *Διατυπώνει ερωτήματα προς τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια, Υ.Π.ΕΝ., ΥΠ.Ο.ΜΕ.ΔΙ., Ν.Σ.Κ. κ.λπ.) και λαμβάνει ενημέρωση αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.*
19. *Εκδίδει και κοινοποιεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα / μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα (εξώδικος συμβιβασμός, καθορισμός τιμής μονάδος αποζημίωσης ρυμοτομούμενων / προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων, σύνταξη χρηματικού καταλόγου) και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.*
20. *Μεριμνά για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, την αρίθμηση των οδών και κτιρίων, τη δημιουργία χαρτών, τον καθορισμό των οριογραμμών ρεμάτων, δασών, αιγιαλού και παραλίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.*
21. *Τηρεί και διαχειρίζεται αρχείο χαρτών, τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης.*
22. *Χορηγεί στοιχεία / πιστοποιητικά / βεβαιώσεις, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.*

14.3.β Γραφείο Αδειών Δόμησης

1. *Εκδίδει προεγκρίσεις αδειών δόμησης και αναθεωρήσεων (συμπεριλαμβανομένων των βιομηχανικών κτιρίων) σε συνέχεια της παραλαβής, του ελέγχου των υποβαλλόμενων μελετών (αρχιτεκτονική, τοπογραφικό, τίτλοι κ.λπ.) και του ελέγχου πληρότητας των υποβαλλόμενων φακέλων (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, υδραυλική, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, ενεργειακή απόδοση) και ελέγχει τις εισφορές και κρατήσεις (αφορά στον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικοδομικών αδειών και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών).*

2. *Διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων και υποχρεωτικό έλεγχο σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.*
3. *Ελέγχει το σύννομο των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των σχετικών διοικητικών πράξεων, επιβάλει διακοπή εργασιών ή ανάκληση των διοικητικών πράξεων ή συντάσσει σήμα συνέχισης εργασιών και ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα όταν απαιτείται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.*
4. *Ελέγχει και διαβιβάζει αιτήματα ιδιωτών για τον ορισμό ελεγκτή δόμησης μέσω της πλατφόρμας του ΤΕΕ.*
5. *Εκδίδει βεβαίωση προσωρινής μη εύρεσης ή οριστικής απώλειας στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για τη λήψη στοιχείων και τη συμπλήρωση των φακέλων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.*
6. *Μεριμνά για την ανασύσταση των φακέλων.*
7. *Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.*
8. *Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.*
9. *Εκδίδει Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.*
10. *Τηρεί αρχείο των οικοδομικών αδειών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης κ.λπ.*
11. *Μεριμνά για την αποστολή των αδειών εργασιών μικρής κλίμακας στον ΕΦΚΑ.*
12. *Ελέγχει και χορήγει στοιχεία / βεβαιώσεις (όρων δόμησης, για κτίσματα προ του 1955, απόστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ. καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία).*

14.3.γ Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων

1. *Ελέγχει τις κατασκευές ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.*
2. *Εφαρμόζει διαδικασίες ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών.*
3. *Διενεργεί αυτοψίες, επιβάλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σφραγίζει κτίρια, συντάσσει εκθέσεις καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης.*
4. *Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.*
5. *Διαβιβάζει προσφυγές στο ΣΥΠΟΘΑ και παρίσταται κατά την εκδίκασή τους.*
6. *Εκδίδει τελεσίδικων αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών και τις αποστέλλει προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010).*
7. *Ελέγχει τις δηλώσεις ένταξης αυθαιρέτων κατασκευών στις ρυθμίσεις νομιμοποίησής τους / τακτοποίησής τους, σύμφωνα με την εκάστοτε πολεοδομική νομοθεσία, κατόπιν προϋποθέσεων.*
8. *Υπολογίζει και βεβαιώνει πρόστιμα προς το Αρμόδιο Κέντρο Βεβαίωσης Εισφορών, που αφορούν έκδοση άδειας νομιμοποίησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.*
9. *Επιμελείται της σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων και της διαβίβασης στην αρμόδια ΔΟΥ.*
10. *Μετατρέπει τα πρόστιμα διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.*
11. *Επιβάλει πρόστιμα αυθαιρέτων και εισφορών σε ακίνητα.*
12. *Χορηγεί μερική συνέχιση οικοδομικών εργασιών (με αυτοψία ή χωρίς), για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής (υπό προϋποθέσεις).*

13. *Χορηγεί συνέχιση οικοδομικών εργασιών κατόπιν αυτοψίας και ελέγχου σε οικοδομικές άδειες (υπό προϋποθέσεις).*
14. *Διαπιστώνει προβλήματα υγιεινής (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου), ασφάλειας κατά του πυρός κ.λπ. σε κτίρια, στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.*
15. *Εφαρμόζει τις διατάξεις της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων, από άποψη δομική, στατική, υγιεινής και πυρός, οικοδομών και επιβάλει πρόστιμα ή άλλες προβλεπόμενες κυρώσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.*
16. *Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.*
17. *Εισηγείται / διαβιβάζει αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929. ΦΕΚ 126 Α).*
18. *Επιβάλει τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας.*
19. *Μεριμνά για την εξέλιξη της υπόθεσης των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες.*
20. *Σε περίπτωση καταγγελίας, διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία (ν. 3843/2010 (Α' 62)) (Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης, αλλαγές χρήσης κ.λπ.).*
21. *Εισηγείται για την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών.*
22. *Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων, επικινδύνων και εξαιρέσεων από κατεδάφιση.*
23. *Συμμετέχει στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.*
24. *Εκδίδει άδειες ανελκυστήρων (παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών, έκδοση άδειας και καταχώρισή της στο μητρώο των ανελκυστήρων, συγκρότηση κλιμακίου ελέγχου ανελκυστήρων σε περίπτωση ατυχήματος ή καταγγελίας, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία).*

14.4 Τμήμα Ύδρευσης – Αποχέτευσης

1. *Καταρτίζει το Γενικό Σχέδιο Υπηρεσιών Ύδατος (Γ.Σ.Υ.Υ.) πενταετούς διάρκειας.*
2. *Καταρτίζει ετήσια έκθεση προγραμματισμού και την υποβάλλει στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ. προς έγκριση.*
3. *Εκδίδει διαπιστωτική πράξη, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης των ακινήτων με το δίκτυο.*
4. *Μεριμνά για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου και τη σωστή λειτουργία του συστήματος διανομής ύδατος.*
5. *Εφαρμόζει την ΚΥΑ Δ1(δ)/ΓΠ οικ.27829/15-5-2023 (ΦΕΚ Β 3525/15-5-2023), σχετικά με την ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης.*
6. *Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και επάρκεια του αποχετευτικού συστήματος του Δήμου.*
7. *Ελέγχει και θεωρεί τα σχέδια που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ελέγχει επί τόπου την καταλληλόλητα του χώρου αυτού.*
8. *Μεριμνά για την τοποθέτηση των υδρομέτρων και των νέων παροχών ύδρευσης.*
9. *Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των υδρομέτρων και παροχών, και ελέγχει τις λαθροληψίες.*
10. *Επαληθεύει τις φυσιολογικές ενδείξεις των υδρομέτρων (μηδενικές ή υπερβολικές καταναλώσεις).*

11. *Επιβλέπει, συντηρεί, καθαρίζει και επιδιορθώνει, όταν χρειάζεται, τις δεξαμενές διανομής ύδατος και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των χλωριοτήρων των δεξαμενών.*
12. *Ελέγχει, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος, τις μελέτες εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.*
13. *Διενεργεί, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος, δειγματοληψίες, χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από το δίκτυο, τους ειδικούς καταναλωτές (βιομηχανίες, βιοτεχνίες) που εκβάλουν στο δίκτυο, τα στάδια επεξεργασίας στην Ε.Ε.Λ. και τους αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.*
14. *Τηρεί τις οικείες υγειονομικές διατάξεις και άλλες διατάξεις προστασίας του περιβάλλοντος.*
15. *Προγραμματίζει τη λειτουργία και συντήρηση της Ε.Ε.Λ., παρακολουθεί την καλή λειτουργία και εισηγείται τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία της και τη μείωση των σχετικών δαπανών.*
16. *Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της μονάδας Αφαλάτωσης (εάν υπάρχει) και για τις κάθε είδους επισκευές και εργασίες συντήρησης σε αυτήν.*
17. *Χαρτογραφεί όλο το δίκτυο ύδρευσης, τηρεί αρχεία, μελέτες και χάρτες του κατασκευασμένου δικτύου Όμβριων Υδάτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και συντάσσει τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία για τα υπάρχοντα και νέα δίκτυα.*
18. *Παρακολουθεί την καλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών Ύδρευσης -Αποχέτευσης)του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:*

18.1. *Συγκεντρώνει πληροφορίες (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.*

18.2. *Συγκεντρώνει αιτήματα επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.*

18.3. *Καταρτίζει το ετήσιο Τεχνικό πρόγραμμα για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.*

19. *Διαχειρίζεται τα συνεργεία. Πιο συγκεκριμένα:*

19.1. *Συγκροτεί τα κατάλληλα συνεργεία.*

19.2. *Καταρτίζει και εφαρμόζει ετήσια και βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).*

19.3. *Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, αναθέτει τις σχετικές εργασίες και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.*

19.4. *Επιβλέπει την εκτέλεση (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).*

19.5. *Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.*

19.6. *Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.*

19.7. *Μεριμνά για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.*

19.8. *Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.*

ΜΕΡΟΣ Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 15: Διοίκηση-Εποπτεία -Συντονισμός

1. *Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στη νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.*
2. *Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.*
3. *Για τον διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.*
4. *Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.*
5. *Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.*
6. *Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλη.*
7. *Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:*

7.1. *Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών ή/και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.*

7.2. *Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.*

7.3. *Συντονιστών (Project Managers/adhoc αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.*

8. *Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.*
9. *Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.*

Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. *Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:*

1.1. *Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.*

1.2. *Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).*

1.3. *Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.*

1.4. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

1.5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊσταται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

1.6. Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

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

1.8. Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

1.9. Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

1.10. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

1.11. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

1.12. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

1.13. 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.

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

1.15. Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

1.16. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.

1.17. Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

1.18. 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 υπηρεσίας του. 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.

1.19. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊσταται.

1.20. Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

1.21. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊσταται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.

3. *Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς τμήματος είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προΐσταται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του.*

Άρθρο 17: Γενικές Διατάξεις για το Προσωπικό και τους Ειδικούς Συνεργάτες

1. *Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.*
2. *Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.*
3. *Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.*
4. *Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και ν. 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.*
5. *Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο. Για τους σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία του. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου. Ειδικότερα δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που*

μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007.

Άρθρο 18: Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών και Λοιπές Διατάξεις

1. *Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε επιπλέον 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.*
2. *Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, για τον απολογισμό, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών και με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για τον σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.*
3. *Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών τμημάτων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα*

ΜΕΡΟΣ Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 19: Ειδικές Θέσεις

Μία (1) Θέση Γενικού Γραμματέα

Πέντε (5) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Άρθρο 20: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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)
2. *Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σε:*
   Α. Διοικητικό
   Β. Τεχνικό

Γ. Υγειονομικό

Δ. Γεωπονικό

Τα προσόντα διορισμού και η κατάταξη σε κλάδους και ειδικότητες, περιγράφονται στο προεδρικό διάταγμα 85/2022 (Α 232).

3. *Η κατανομή του προσωπικού ανά Κατηγορία/Κλάδο/Ειδικότητα φαίνεται στον παρακάτω πίνακα:*

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	***ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ***	***ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ***	***ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ***
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	*9*	*3*	*4*
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	*2*		
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	*1*		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	*1*		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*0*	*1*	*1*
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*1*		*1*
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*1*		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*2*		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*1*		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ			*1*
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ	*1*		*1*
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	*1*		*1*
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	*2*		
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ			*1*
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)			*1*
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ			*1*

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	***ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ***	***ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ***	***ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ***
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	*9*	*3*	*4*
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	*2*		
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	*1*		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	*1*		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*0*	*1*	*1*
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*1*		*1*
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	***22***	***4***	***12***
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	*2*		
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	*4*		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*2*		*1*
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*1*		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*1*		*1*
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ			*1*
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	*1*		*1*
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	*1*		
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΥ/ ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΥ	*1*		*1*
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	*1*		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ			*1*

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	***ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ***	***ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ***	***ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ***
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	*9*	*3*	*4*
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	*2*		
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	*1*		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	*1*		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*0*	*1*	*1*
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*1*		*1*
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	*1*		
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		*1*	*4*
ΤΕ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ ΤΕ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	*4*		
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	***19***	***1***	***10***
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	*4*		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	*12*	*2*	*3*
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	*4*		
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ / ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	*1*		
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	*1*		*1*
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ / ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	*14*		*2*
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	*1*		*1*
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	*2*		*1*
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	*5*		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	*6*		*2*

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	***ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ***	***ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ***	***ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ***
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	*9*	*3*	*4*
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	*2*		
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	*1*		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	*1*		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*0*	*1*	*1*
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*1*		*1*
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ			*2*
ΔΕ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ/ ΔΕ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ			
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ			*2*
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	*3*		*3*
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ /ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	*1*		*1*
ΔΕ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ/ ΔΕ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ			*2*
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	***54***	***2***	***20***
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ/ ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	*1*		
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	*2*		
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	*13*		
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	*2*		*12*

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	***ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ***	***ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ***	***ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ***
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	*9*	*3*	*4*
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	*2*		
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	*1*		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	*1*		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*0*	*1*	*1*
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	*1*		*1*
ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ-ΣΥΝΟΔΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ			
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ			
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/ ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	*1*		*1*
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	*2*		
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/ΥΕ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	*1*		*3*
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	*1*		
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	*3*		*3*
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ			*2*
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ			*2*
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	***26***	***0***	***23***
ΟΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	***121***	***7***	***65***

Άρθρο 21: Θέσεις με σχέσης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. *Δεν προβλέπονται οργανικές θέσεις στον Ο.Ε.Υ. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).*
2. *Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.*

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	***ΙΔΑΧ***
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	*4*
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	*7*
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	*2*
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ / ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	*3*
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	*1*
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	*1*
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	*1*
ΔΕ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ/ ΔΕ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	*1*
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	*1*
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	*1*
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	*5*
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	*3*
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	*1*
ΣΥΝΟΛΟ	***31***

Άρθρο 22: Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων και κλάδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα και αναγκών που θα καλυφθούν από έσοδα αντιτίμου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 23: Θέσεις Πρακτικής Άσκησης

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις για πρακτική άσκηση φοιτητών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ΦΕΚ 347/2012 τεύχος Β)

Άρθρο 24: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανικής δομής του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Αναλυτικά οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων έχουν ως εξής:

ΚΩΔΙΚΟΣ	***ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ***	***ΚΛΑΔΟΣ***
Τ1	*Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου*	*ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού*
Τ2	*Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας*	*ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού*
Τ3	*Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας*	*ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ελλείψει αυτού ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτού ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας*
Τ4	*Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας*	*ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού*
Δ1	*Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης*	*ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας*
Τ5	*Τμήμα Προσχολικής Αγωγής*	*ΤΕ Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων*
Τ6	*Τμήμα Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας*	*ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών*
Τ7	*Τμήμα Δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού*	*ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Αθλητικών Δραστηριοτήτων*
Δ2	*Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας*	*ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ*

ΚΩΔΙΚΟΣ	***ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ***	***ΚΛΑΔΟΣ***
		Περιβάλλοντος
Τ8	*Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων*	*ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού*
Τ9	*Τμήμα Περιβάλλοντος*	*ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού*
Τ10	*Τμήμα Πρασίνου*	*ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού*
Τ11	*Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης*	*ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού*
Δ3	*Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού*	*ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης*
Τ12	*Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου*	*ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν*

ΚΩΔΙΚΟΣ	***ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ***	***ΚΛΑΔΟΣ***
		ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τ13	*Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης*	*ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού*
Τ14	*Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας*	*ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού*
Τ15	*Τμήμα ΚΕΠ*	*ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων*
Δ4	*Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών*	*ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης*
Τ16	*Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου*	*ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού*
Τ17	*Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας*	*ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης*

ΚΩΔΙΚΟΣ	***ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ***	***ΚΛΑΔΟΣ***
		Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τ18	*Τμήμα Ταμείου*	*ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού*
Τ19	*Τμήμα Μισθοδοσίας*	*ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού*
Τ20	*Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών*	*ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού*
Δ5	*Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών*	*ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών*
Τ21	*Τμήμα Τεχνικών Έργων*	*ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών*
Τ22	*Τμήμα Η/Μ Έργων και Συγκοινωνιών*	*ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών*
Τ23	*Τμήμα Δόμησης*	*ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων*

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
		Μηχανικών
Τ24	*Τμήμα Ύδρευσης – Αποχέτευσης*	*ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών*

Άρθρο 25: Αναπλήρωση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρ. 99 και 100 του ν. 3584/2007, όπως ισχύουν.

Άρθρο 26: Τελικές διατάξεις

1. *Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.*
2. *Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.*
3. *Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.*

Άρθρο 27: Κάλυψη Δαπάνης

Η συνολική δαπάνη που διαμορφώνεται από τον υπολογισμό της υφιστάμενης ετήσιας μισθολογικής δαπάνης από την μία για το Μόνιμο και ΙΔΑΧ προσωπικό και του ποσού που αναφέρεται σύμφωνα με την παρ 10 του ν. 3584/2007 στην δαπάνη των υπό πρόσληψη υπαλλήλων μαζί με το ετήσιο κόστος των θέσεων ευθύνης των νέων τμημάτων από την άλλη στην διαμόρφωση του νέου ΟΕΥ, δηλαδή του ποσού των 3.019.986,89 € + 2.739.984,00 € + 31.660,00 € = 5.791.630,89 €, είναι μικρότερη από όριο του 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2024 και 2025 , δηλαδή του ποσού των 8.766.372,60 € και συνεπώς πληρούνται οι προϋποθέσεις για την πρόσληψη των παραπάνω νέων θέσεων που περιγράφονται στον υπό διαμόρφωση ΟΕΥ του Δήμου.

Από την μεθοδολογία που εφαρμόζεται για την σύσταση κάθε νέα θέσης στον ΟΕΥ , βλέπουμε από την σχέση (8.766.372,60 € > 5.791.630,890 €) ότι υπερκαλύπτεται η μισθολογική δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων από τα οικονομικά του Δήμου μας.

Λαβών τον λόγο ο Δημοτικός Σύμβουλος κος Σαμουρέλης Χρήστος είπε ότι είναι ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας είναι ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο και πρέπει να γίνεται σωστά και με σωστό τρόπο αρκεί αυτό να μεταφραστεί σε μία πραγματική κατάσταση, είναι η βάση του Δήμου για να μπορέσει να προσαμμώσει τις υπηρεσίες του και το προσωπικό του. Θα ήθελα όμως να κάνω μία παρατήρηση, αυτό που περιγράφεται δεν μπορεί να είναι εφικτό γιατί οι ρόλοι των προϊσταμένων και του προσωπικού θα πρέπει να είναι διακριτοί να μην συντρέχουν δηλαδή περισσότερες αρμοδιότητες διαφορετικών διευθύνσεων σε ένα πρόσωπο. Επίσης θα έπρεπε να γνωρίζουμε τα άτομα που αναλαμβάνουν την κάθε αρμοδιότητα, για να ξέρουμε που θα απευθυνθούμε. Επίσης καλό θα ήταν να υπήρχε μία διεύθυνση αυτεπιστασίας με μεταφορά αρμοδιοτήτων από την υποστελλομένη τεχνική Υπηρεσία προς αυτή τη διεύθυνση για την κάλυψη αναγκών που προκύπτουν.

Λαβών τον λόγο ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου έδωσε απαντήσεις για τα ανωτέρω και για την χρησιμότητα του ΟΕΥ

Στην συνέχεια η Πρόεδρος ζήτησε από το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του τα ανωτέρω, την 96/2026 με ΑΔΑ ΡΡ77ΩΗΒ-Θ3Ω Απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Φ.Ε.Κ. 2232/τ.Β/04-10-2011) & (Φ.Ε.Κ. 2699/τ.Β/05-10-2012) & (Φ.Ε.Κ. 333/τ.Β/18-02-2013) και τις τροποποιήσεις αυτών, *τ*ις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του Ν.4674/20 και το άρθρο 40 του ν.5056/23 (ΦΕΚ – 163Α/06-10-2023), τ*ην εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. εγκ.1271/οικ.102775/28.11.2023* και μετά από συζήτηση των μελών του.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την **96/2026 με ΑΔΑ ΡΡ77ΩΗΒ-Θ3Ω** Απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής και τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τανάγρας διαμορφώνοντας των ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ 2
ΜΕΡΟΣ Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 1
Άρθρο 1 1
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Υπηρεσίες Υπαγόμενες στον Δήμαρχο 1
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Επιτελικές Υπηρεσίες 1
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ. Υπηρεσίες Κοινωνικής Ανάπτυξης 1
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Ποιότητας Ζωής 2
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: Υποστηρικτικές Υπηρεσίες 2
ΜΕΡΟΣ Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 3
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ 3
Άρθρο 2: Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων 3
Άρθρο 3: Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοηθείας, Διαχείρισης Αιτημάτων και Εθελοντισμού 4
Άρθρο 4: Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας 5
Άρθρο 5: Νομική Υπηρεσία 6
Άρθρο 6: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου 7
Άρθρο 7: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας 8
Άρθρο 8: Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας 9
8.1 Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού 9
8.2 Γραφείο Αστυνόμευσης 10
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 10

ΆΡΘΡΟ 9: ΑΥΤΟΤΕΛΈΣ ΤΜΉΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΎ, ΟΡΓΆΝΩΣΗΣ, ΨΗΦΙΑΚΉΣ ΔΙΑΚΥΒΈΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΆΝΕΙΑΣ 10
9.1 Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης 10
9.2 Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης 12
9.3 Γραφείο Διαφάνειας 14
9.4 Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων 15
Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 16
ΆΡΘΡΟ 10: ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΉΣ ΑΝΆΠΤΥΞΗΣ 16
10.1 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 16
10.1.α Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σχηματαρίου 16
10.1.β Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινοφύτων 17
10.1.γ Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Θωμά 17
10.1.δ Γραφείο Διαχείρισης Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) 18
10.2 Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας 18
10.2.α Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής 18
10.2.β Γραφείο Αδειών και Ελέγχων 20
10.2.γ Γραφείο Λειτουργίας Προνοιακών Δομών 20
10.2.δ Γραφείο Ισότητας των Φύλλων 22
10.2.ε Γραφείο Δημόσιας Υγείας 22
10.2.στ Γραφείο Δομών Τρίτης Ηλικίας 23
10.2.ζ Γραφείο Διαχείρισης Βοήθειας στο Σπίτι 24
10.3. Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού 25
10.3.α Γραφείο Παιδείας 25
10.3.β Γραφείο Δια βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς 26
10.3.γ Γραφείο Πολιτισμού 26
10.3.δ Γραφείο Αθλητισμού 27
10.3.ε Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού 28
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ 29
ΆΡΘΡΟ 11: ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΆΛΛΟΝΤΟΣ, ΤΟΠΙΚΉΣ ΟΙΚΟΝΟΜΊΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΌΤΗΤΑΣ 29
11.1 Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων 29
11.1.α Γραφείο Διαχείρισης Στερέων Αποβλήτων 29
11.1.β Γραφείο Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού 32
11.2 Τμήμα Περιβάλλοντος 32
11.2.α Γραφείο Περιβάλλοντος 32
11.2.β Γραφείο Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής 33
11.2.γ Γραφείο Κοιμητηρίων 34
11.3 Τμήμα Πρασίνου 34

11.4 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης 35
11.4.α Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα 35
11.4.β Γραφείο Δευτερογενούς και Τριτογενούς Τομέα 36
11.4.γ Γραφείο Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς 37
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 38
ΆΡΘΡΟ 12: ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΏΝ ΥΠΗΡΕΣΙΏΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΊΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΎ 38
12.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου 38
12.2 Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης 38
12.2.α Γραφείο Δημοτολογίου 38
12.2.β Γραφείο Ληξιαρχείου 39
12.2.γ Γραφείο Ιθαγένειας 39
12.2.δ Γραφείο Εκλογών 39
12.3 Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας 39
12.3.α Γραφείο Προσωπικού 39
12.3.β Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού 40
12.3.γ Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας 41
12.4 Τμήμα ΚΕΠ 42
12.4.α Γραφείο Εξυπηρέτησης 42
12.4.β Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης 42
ΆΡΘΡΟ 13: ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΏΝ ΥΠΗΡΕΣΙΏΝ 43
13.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου 43
13.1.α Γραφείο Προϋπολογισμού 43
13.1.β Γραφείο Λογιστηρίου 43
13.2. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας 44
13.2.α Γραφείο Εσόδων 44
13.2.βΓραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας 45
13.3. Τμήμα Ταμείου 45
13.3.α Γραφείο Είσπραξης Εσόδων 45
13.3.β Γραφείο Πληρωμής Εξόδων 46
13.4 Τμήμα Μισθοδοσίας 46
13.5 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών 47
13.5.α Γραφείο Προμηθειών 47
13.5.β Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών 48
ΆΡΘΡΟ 14: ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΏΝ ΥΠΗΡΕΣΙΏΝ ΚΑΙ ΔΌΜΗΣΗΣ 48
14.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων 48
14.2 Τμήμα Η/Μ Έργων και Συγκοινωνιών 50
14.2.α Γραφείο Η/Μ Έργων 50

14.2.β Γραφείο Συγκοινωνιών 52
14.3 Τμήμα Δόμησης 54
14.3.α Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού 54
14.3.β Γραφείο Αδειών Δόμησης 55
14.3.γ Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων 56
14.4 Τμήμα Ύδρευσης – Αποχέτευσης 57
ΜΕΡΟΣ Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ 59
ΆΡΘΡΟ 15: ΔΙΟΊΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΊΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΌΣ 59
ΆΡΘΡΟ 16: ΑΡΜΟΔΙΌΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΈΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΏΝ ΜΟΝΆΔΩΝ 59
ΆΡΘΡΟ 17: ΓΕΝΙΚΈΣ ΔΙΑΤΆΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΌ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΙΔΙΚΟΎΣ ΣΥΝΕΡΓΆΤΕΣ . 61
ΆΡΘΡΟ 18: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΊ ΛΕΙΤΟΥΡΓΊΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΏΝ ΥΠΗΡΕΣΙΏΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΈΣ ΔΙΑΤΆΞΕΙΣ 62
ΜΕΡΟΣ Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 62
ΆΡΘΡΟ 19: ΕΙΔΙΚΈΣ ΘΈΣΕΙΣ 62
ΆΡΘΡΟ 20: ΟΡΓΑΝΙΚΈΣ ΘΈΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΈΣΗ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΔΗΜΟΣΊΟΥ ΔΙΚΑΊΟΥ 62
ΆΡΘΡΟ 21: ΘΈΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΈΣΗΣ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΎ ΔΙΚΑΊΟΥ ΑΟΡΊΣΤΟΥ ΧΡΌΝΟΥ 68
ΆΡΘΡΟ 22: ΘΈΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΈΣΗ ΕΡΓΑΣΊΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΎ ΔΙΚΑΊΟΥ ΟΡΙΣΜΈΝΟΥ ΧΡΌΝΟΥ 68
ΆΡΘΡΟ 23: ΘΈΣΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΉΣ ΆΣΚΗΣΗΣ 68
ΆΡΘΡΟ 27: ΠΡΟΪΣΤΆΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΏΝ 69
ΆΡΘΡΟ 28: ΑΝΑΠΛΉΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΈΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΏΝ ΜΟΝΆΔΩΝ 73
ΆΡΘΡΟ 29: ΤΕΛΙΚΈΣ ΔΙΑΤΆΞΕΙΣ 73
ΆΡΘΡΟ 30: ΚΆΛΥΨΗ ΔΑΠΆΝΗΣ 73

ΜΕΡΟΣ Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Υπηρεσίες Υπαγόμενες στον Δήμαρχο

Α1. Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Α2. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοηθείας, Διαχείρισης Αιτημάτων και Εθελοντισμού

Α3. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Α4. Νομική Υπηρεσία

Α5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Α6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Α7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

- Α7.1. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- Α7.2. Γραφείο Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Επιτελικές Υπηρεσίες

Β1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

- Β1.1. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
- Β1.2. Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Β1.3. Γραφείο Διαφάνειας
- Β1.4. Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ. Υπηρεσίες Κοινωνικής Ανάπτυξης

Γ1. Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης

- Γ1.1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
  - Γ1.1.1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σχηματαρίου
  - Γ1.1.2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινοφύτων
  - Γ1.1.3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Θωμά
  - Γ1.1.4. Γραφείο Διαχείρισης Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)
- Γ1.2. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας
  - Γ1.2.1. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής
  - Γ1.2.2. Γραφείο Αδειών και Ελέγχων
  - Γ1.2.3. Γραφείο Λειτουργίας Προνοιακών Δομών
  - Γ1.2.4. Γραφείο Ισότητας των Φύλλων
  - Γ1.2.5. Γραφείο Δημόσιας Υγείας
  - Γ1.2.6. Γραφείο Δομών Τρίτης Ηλικίας

Γ1.2.7. Γραφείο Διαχείρισης Βοήθειας στο Σπίτι

Γ1.3. Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Γ1.3.1. Γραφείο Παιδείας

Γ1.3.2. Γραφείο Δια βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

Γ1.3.3. Γραφείο Πολιτισμού

Γ1.3.4. Γραφείο Αθλητισμού

Γ1.3.5. Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Ποιότητας Ζωής

Δ1.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ. ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Δ1.1. Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

Δ1.1.1. Γραφείο Διαχείρισης Στερέων Αποβλήτων

Δ1.1.2. Γραφείο Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Δ1.2. Τμήμα Περιβάλλοντος

Δ1.2.1 Γραφείο Περιβάλλοντος

Δ1.2.2 Γραφείο Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

Δ1.2.3 Γραφείο Κοιμητηρίων

Δ1.3. Τμήμα Πρασίνου

Δ1.4. Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Δ1.4.1. Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

Δ1.4.2. Γραφείο Δευτερογενούς και Τριτογενούς Τομέα

Δ1.4.3 Γραφείο Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: Υποστηρικτικές Υπηρεσίες

Ε1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ε1.1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου

Ε1.2. Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης

Ε1.2.1. Γραφείο Δημοτολογίου

Ε1.2.2. Γραφείο Ληξιαρχείου

Ε1.2.3. Γραφείο Ιθαγένειας

Ε1.2.4. Γραφείο Εκλογών

Ε1.3. Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Ε1.3.1. Γραφείο Προσωπικού

Ε1.3.2. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού

Ε1.3.3. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Ε1.4. Τμήμα ΚΕΠ

Ε1.4.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης

Ε1.4.2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ε2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ **Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.**

Ε2.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Ε2.1.1. Γραφείο Προϋπολογισμού

Ε2.1.2. Γραφείο Λογιστηρίου

Ε2.2. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Ε2.2.1. Γραφείο Εσόδων

Ε2.2.2. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

Ε2.3. Τμήμα Ταμείου

Ε2.3.1. Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

Ε2.3.2. Γραφείο Πληρωμής Εξόδων

Ε2.4. Τμήμα Μισθοδοσίας

Ε2.5 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

Ε2.5.1 Γραφείο Προμηθειών

Ε2.5.2 Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

Ε3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ

Ε3.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων

Ε3.2. Τμήμα Η/Μ Έργων και Συγκοινωνιών

Ε3.2.1. Γραφείο Η/Μ Έργων

Ε3.2.2. Γραφείο Συγκοινωνιών

Ε3.3. Τμήμα Δόμησης

Ε3.3.1. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Ε3.3.2. Γραφείο Αδειών Δόμησης

Ε3.3.3. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων

Ε3.4. Τμήμα Ύδρευσης – Αποχέτευσης

ΜΕΡΟΣ Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2: Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους Δήμαρχο, Αντιδημάρχους, Προέδρο ΔΣ, Γεν. Γραμματέα και Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και στους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
5. Σχεδιάζει και υλοποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνου του Δήμου και πιο συγκεκριμένα:
   2.8. Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.

2.9. Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

2.10. Ενημερώνει και καθοδήγει το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και με την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

2.11. Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.

2.12. Τηρεί, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Μητρώο Κινδύνων του Δήμου και παρέχει κατευθύνσεις προς τις οργανικές μονάδες.

2.13. Υποβάλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς το Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.

2.14. Υποβάλει την ετήσια έκθεση προς τον Δήμαρχο και κοινοποιεί αυτή στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

6. Διαχειρίζεται την επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου και πιο συγκεκριμένα:

3.9. Σχεδιάζει και διατυπώνει προτάσεις αναγκαίας επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

3.10. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσης και ενέργειες που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

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

3.12. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης / πληροφόρησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

3.13. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

3.14. 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.

3.15. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων και των εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

3.16. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και τους λογαριασμούς του στα κοινωνικά δίκτυα.

Άρθρο 3: Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοηθείας, Διαχείρισης Αιτημάτων και Εθελοντισμού

4. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Πιο συγκεκριμένα:

3.9. Σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες για την κατ' οίκον 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.

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

3.11. Υποδέχεται τα αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μέριμνα για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Δήμου όσο και των δικτύων εθελοντών.

3.12. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

5. Διαχειρίζεται τα αιτήματα, παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών. Πιο συγκεκριμένα:
   4.1. Μεριμνά για τη λειτουργία τηλεφωνικών και διαδικτυακών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.
   4.2. Υποδέχεται τα αιτήματα, τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών και τα προωθεί στις αρμόδιες, ανά περίπτωση, δημοτικές υπηρεσίες.
   4.3. Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων και ενημερώνει περιοδικά τα οργάνων διοίκησης (Δήμαρχος και αρμόδιος ανά περίπτωση Αντιδήμαρχος).
   4.4. Ελέγχει τη διεκπεραίωση των αιτημάτων και ενημερώνει τους πολίτες για την έκβασή τους.
   4.5. Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στο Δήμο, αλλά στη φύση του αιτήματος ή σε άλλους εξωγενείς λόγους ή λόγους που σχετίζονται με ευθύνη άλλων υπηρεσιών εκτός Δήμου, ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο πολίτη, για το σχετικό κώλυμα.
   4.6. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες που επισκέπτονται τις έδρες διοικητικών ενοτήτων και τη διοικητική υποστήριξη των ενοτήτων αυτών.
6. Σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει το σύστημα εθελοντισμού (εθελοντικές ομάδες, δομές και υπηρεσίες) εντός του Δήμου και διασφαλίζει την μεταξύ τους συνεργασία και την εκπροσώπηση και επικοινωνία του Δήμου σε θέματα εθελοντισμού, με άλλους ενδιαφερόμενους φορείς εκτός του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα :
   5.1. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως σε θέματα Περιβάλλοντος και Πολιτικής προστασίας, Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού.
   5.2. Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ανάδειξη των τομέων εθελοντικής δράσης, την προσέλκυση και τον προσανατολισμό των εθελοντών στην παροχή εθελοντικής εργασίας.
   5.3. Υποδέχεται τις αιτήσεις των δημοτών που ενδιαφέρονται να προσφέρουν εθελοντική εργασία και τηρεί το Μητρώο εθελοντών Δήμου.
   5.4. Διευκολύνει τη συμμετοχή των εθελοντών σε δημοτικές υπηρεσίες και δράσεις, ανάλογα με τις γνώσεις τους, τις ικανότητές τους και τις δεξιότητές τους.
   5.5. Σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες:
      5.5.1. μέριμνα για την εκπαίδευση των εθελοντών,
      5.5.2. συντάσσει μηνιαίο πρόγραμμα δράσεων, από το οποίο θα πληροφορούνται οι εθελοντές για τις δυνατότητες συμμετοχής τους,
      5.5.3. παρακολουθεί και αξιολογεί τη παροχή εθελοντικού έργου.
      5.5.4. εισηγείται μέτρα για την παρακίνηση και τη διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.
   5.6. Μεριμνά για τη λήψη όλων των μέτρων για την προστασία των απασχολουμένων εθελοντών και την τήρηση αναλόγως των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν στην παροχή μέσων ατομικής προστασίας με βάση τη φύση της απασχόλησης, την τήρηση ωραρίου και τα μέτρα υγειονομικής ασφάλειας.
   5.7. Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών και συνεργάζεται με τοπικούς συλλόγους και σωματεία που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις.
   5.8. Συνεργάζεται με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό.

Άρθρο 4: Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

2. Συντονίζει το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχιστεί ομαλά η

κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τεχνικά έργα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων. Πιο συγκεκριμένα:

1.20. Μέριμνα για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

1.21. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.

1.22. Επιστατεί της προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

1.23. Λειτουργεί ως σημείο επαφής με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας και του Υπουργείου Εσωτερικών.

1.24. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

1.25. Μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.

1.26. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.

1.27. Προετοιμάζει τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας.

1.28. Μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.

1.29. Συντονίζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Άρθρο 5: Νομική Υπηρεσία

2. Παρέχει νομική υποστήριξη στο Δήμο και πιο συγκεκριμένα:

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

1.31. Παρέχει νομική υποστήριξη στους υπαλλήλους του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Δήμου και με τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.

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

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

1.34. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος καθώς και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεών τους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

1.35. Εκπροσωπεί το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα, σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων τους.
1.36. Συνεργάζεται και επιμελείται της ορθής διεκπεραίωσης υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους.
1.37. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
1.38. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 6: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

2. Οργανώνει και λειτουργεί τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών. Πιο συγκεκριμένα:
1.18. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.
1.19. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου.
1.20. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.
1.21. Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των Υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.
1.22. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.
1.23. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες ως προς την υπηρεσιακή λειτουργία σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.
1.24. Αξιολογεί τη λειτουργία των υπηρεσιών βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
1.25. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλείδων για την αποτροπή τους στο μέλλον.
1.26. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
1.27. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.
1.28. Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
1.29. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

1.30. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
1.31. Καταρτίζει την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.
1.32. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.
1.33. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών.
1.34. Καταρτίζει το ετήσιο Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα:
1.34.1. αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής της με τον Κανονισμό Λειτουργίας της,
1.34.2. ελέγχου της τήρησης και αποτίμησης του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου,
1.34.3. αποτίμησης του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών,
1.34.4. αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της
1.34.5. εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε η λειτουργία της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του Δήμου.

Άρθρο 7: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

2. Σχεδιάζει και διαχειρίζεται το σύνολο των ενεργειών για την ανάπτυξη και λειτουργία του συστήματος πολιτικής προστασίας του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
1.11. 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 στην ισχύουσα νομοθεσία.
1.12. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).
1.13. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.
1.14. 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.
1.15. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, της σύνταξης Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

1.16. Συμβάλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετοχή σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια, άλλους όμορους Δήμους και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.
1.17. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένης κατάστασης 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 και τα υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).
1.18. Υποβάλει εισηγήσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. α) στο Δήμο, για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης β) στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
1.19. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.
1.20. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Άρθρο 8: Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

8.1 Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

16. Μελετά και σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).
17. Σχεδιάζει και εισηγείται σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
18. Μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
19. Συγκροτεί τα περίπολα και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς.
20. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από τη λειτουργία της δημοτικής αστυνομίας.
21. Συμπληρώνει και αξιολογεί αναφορές / δελτία συμβάντων και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
22. Συγκεντρώνει παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στη διαχείριση και εφαρμογή όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
23. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
24. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
25. Μέριμνα για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
26. Διαχειρίζεται όλες τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. και τη διαβίβασή τους στην οικονομική υπηρεσία για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

27. Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες, για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση, όλες τις παραβάσεις και τις εκθέσεις που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους (κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, οικοδομών, καπνίσματος, υπαίθριας διαφήμισης, κανονισμού καθαριότητας κλπ) και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.
28. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν σε διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις.
29. Διαχειρίζεται τις ποινικές διαδικασίες (καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή κλπ.).
30. Λαμβάνει και διαχειρίζεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων, για τις Εκθέσεις παράνομων διαφημιστικών επιγραφών κλπ.

8.2 Γραφείο Αστυνόμευσης

2. Διενεργεί όλες τις ενέργειες αστυνομικής φύσης (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Άρθρου 3 του Ν. 5003 / 2022, όπως ισχύει κάθε φορά.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9: Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

9.1 Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

8. Καταρτίζει και παρακολουθεί το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και τα Ετησία Προγράμματα Δράσης. Πιο συγκεκριμένα:
   3.8. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
   3.9. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο και τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
   3.10. Εισηγείται για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
   3.11. Συγκεντρώνει γραπτές εισηγήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και το υποβάλει στη Δημοτική Επιτροπή.
   3.12. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.
   3.13. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.
9. Σχεδιάζει και διενεργεί έρευνες για την τεκμηρίωση δεδομένων τοπικής ανάπτυξης. Πιο συγκεκριμένα:
   4.1. 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.
   4.2. Υποστηρίζει την ανοικτή πρόσβαση στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.

4.3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

4.4. Διενεργεί έρευνες και εκπονεί μελέτες για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

4.5. Εκπονεί και εφαρμόζει προγράμματα έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

10. Σχεδιάζει και παρακολουθεί συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και αναπτυξιακές παρεμβάσεις. Πιο συγκεκριμένα:

5.1. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου.

5.2. Σε συνεργασία με τις Ενωσιακές, Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες, επιδιώκει την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό.

5.3. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.α.).

5.4. Διενεργεί τις διαδικασίες ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5.5. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

5.6. Μέριμνα για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

5.7. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης και ολοκλήρωσης των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης.

11. Αναπτύσσει συνεργασίες προώθησης της τοπικής ανάπτυξης και πιο συγκεκριμένα:

8.1. Αναπτύσσει συνεργασίες με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8.2. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

8.3. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

8.4. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων

12. Μεριμνά για τη σύνταξη των κανονισμών λειτουργίας και τη διαχείριση διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

10.1. Συντάσσει ή/και συντονίζει τη σύνταξη και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

10.2. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.

10.3. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

10.4. Συνεργάζεται με το Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.

10.5. Προτυποποίει τα έγγραφα που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

10.6. Διατυπώνει προτάσεις απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.

10.7. Εισηγείται, σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.

13. Διαχειρίζεται τις δραστηριότητες της στοχοθεσίας και της βελτίωσης επιδόσεων των υπηρεσιών του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα

10.1. Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του δήμου σύμφωνα με το ισχύον, κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.

10.2. Καταρτίζει, εισηγείται και μέριμνα για την εφαρμογή του κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών.

10.3. Αποστέλλει τα στοιχεία στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τ.Α.

10.4. Παρακολουθεί την εξέλιξη της τιμής των δεικτών επιδόσεων και συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

10.5. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει, τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισηγείται διορθωτικές και προληπτικές ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

10.6. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

10.7. Μέριμνα για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

10.8. Διενεργεί έρευνες συγκριτικής αξιολόγησης του Δήμου με άλλους ομοειδείς Δήμους, ικανοποίησης των πολιτών για τις υπηρεσίες του Δήμου και για τις ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.

10.9. Μέριμνα για την εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

14. Προωθεί την καινοτομία και την αξιοποίηση καλών πρακτικών στο πλαίσιο λειτουργίας του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

12.1. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της Καινοτομίας στη λειτουργία του Δήμου και την υποβολή καλών πρακτικών Καινοτομίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών.

12.2. Εντοπίζει βέλτιστες πρακτικές σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματα τους.

9.2 Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

8. Σχεδιάζει τη ψηφιακή στρατηγική του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
   8.1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία και προσδιορίζει τις απαιτήσεις για τα αναγκαία συστήματα ΤΠΕ που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.
   8.2. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τα ζητήματα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της «Έξυπνης Πόλης».
   8.3. Παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή του στρατηγικού σχεδίου.
9. Διαχειρίζεται τον εξοπλισμό ΤΠΕ και δικτύων του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
   9.1. Προσδιορίζει τις ετήσιες ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών και τις απαιτήσεις αναβάθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού και εισηγείται για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
   9.2. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολουθεί την παραλαβή και την εγκατάσταση του νέου εξοπλισμού ΤΠΕ.
   9.3. Κατανέμει τον διαθέσιμο εξοπλισμό ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.
   9.4. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
   9.5. Τηρεί μητρώο εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.
   9.6. Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
   9.7. Εισηγείται για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
   9.8. Μέριμνα για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).
   9.9. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα.
   9.10. Αξιοποιεί Εθνικά Προγράμματα, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.
   9.11. Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).
10. Υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα και τις εφαρμογές λογισμικού που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Πιο συγκεκριμένα:
    10.1. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπονεί τις σχετικές μελέτες ή επιβλέπει όσες ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.
    10.2. Συντάσσει τις προδιαγραφές των νέων συστημάτων ΤΠΕ ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολουθεί την ανάπτυξη των συστημάτων και μεριμνά για την ορθή παραλαβή τους.
    10.3. Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων εφαρμογών.
    10.4. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

10.5. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μέριμνα για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.

10.6. Μεριμνά για την εκπαίδευση των χρηστών (στη θέση εργασίας τους / on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και παρέχει κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

10.7. Παρακολουθεί και ελέγχει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, της ποιότητας και της αξιοπιστίας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

10.8. Μελετά μεθόδους και διαδικασίες για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.

10.9. Εκτελεί εργασίες μαζικής διαχείρισης δεδομένων, εφόσον δεν αποτελούν αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, όπως η εισαγωγή-ενημέρωση εφαρμογών με δεδομένα που προέρχονται από άλλους φορείς, παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για άλλους φορείς κ.λπ..

10.10. Καταρτίζει λειτουργικές προδιαγραφές για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

10.11. Αναπτύσσει και συντηρεί μικρές εφαρμογών για την κάλυψη εξειδικευμένων απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακής πύλη του Δήμου και πιο συγκεκριμένα:

11.1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή τους στον ιστότοπο του Δήμου. Συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.

11.2. Αποδίδει δικαιώματα πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστοτόπου.

11.3. Συντηρεί τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου. Υλοποιεί ή επιβλέπει τις αναβαθμίσεις/επεκτάσεις της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.

12. Διαχειρίζεται τα θέματα ασφάλεια συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, Πιο συγκεκριμένα:

12.1. Μεριμνά για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης της Πολιτικής Ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν την παροχή των υπηρεσιών του Δήμου.

12.2. Μεριμνά για τον ορισμό, με απόφαση Δημάρχου, ενός υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ως Υπεύθυνου Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.) με τον αναπληρωτή του.

13. Εφαρμόζει συστήματα ψηφιακής διακυβέρνησης και πιο συγκεκριμένα:

13.1. Παρακολουθεί και μελετά το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μεριμνά για την εναρμόνιση του Δήμου, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.

13.2. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης διαλειτουργικότητας εσωτερικά σε όλο το εύρος των δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

13.3. Εισηγείται μέτρα για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κλπ.) και παρακολουθεί την εφαρμογή των μέτρων αυτών.

13.4. Υποστηρίζει την επικοινωνία των υπηρεσιών του Δήμου ή των ΝΠΔΔ του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΓΓΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.

13.5. Παρέχει ψηφιακές δημοτικές υπηρεσίες μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

14. Διαχειρίζεται τα ανοιχτά δεδομένα του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

14.1. Καταγράφει, συλλέγει, αξιολογεί και συνθέτει τις πληροφορίες που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.

14.2. Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη στην ανοιχτή διάθεση των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

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

9.3 Γραφείο Διαφάνειας

2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Πιο συγκεκριμένα:

2.1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Αξιοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

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

2.3. Μεριμνά για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές.

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

2.5. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν στην επίτευξη στόχων και στην ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων του Δήμου.

2.6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή των κάτωθι:

α. Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

β. Οδηγός του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

γ. Κανονισμός πληροφόρησης των πολιτών.

δ. Κανονισμός διαβούλευσης

2.7. Τηρεί μητρώο πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

2.8. Συνεργάζεται με το Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α'/112).

2.9. Μεριμνά για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
2.10. Διοργανώνει ηλεκτρονικές διαβουλεύσεις με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου και συντάσσει την έκθεση αποτελεσμάτων αυτών.

9.4 Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

2. Το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων αποτελεί τη Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου και:
2.1. Ενημερώνει και συμβουλεύει το Δήμο και τους υπαλλήλους του, σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
2.2. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των πολιτικών του Δήμου με τον Γ.Κ.Π.Δ. και άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας, περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
2.3. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.
2.4. Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων (εργαζόμενοι, πολίτες κ.λπ.) για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.
2.5. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 10: Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης

10.1 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

4. Διαχειρίζεται και λειτουργεί τους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς του Δήμου, παρέχοντας σύγχρονη προσχολική αγωγή στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.
5. Εποπτεύει και οργανώνει τη λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), τα οποία παρέχουν οργανωμένες παιδαγωγικές ατομικές ή ομαδικές δραστηριότητες, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών.
6. Εποπτεύει και οργανώνει τη λειτουργία των ΚΔΑΠ Α.με.Α.

10.1.α Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σχηματαρίου

2. Οργανώνει και λειτουργεί τον Παιδικό Σταθμό Σχηματαρίου. Πιο συγκεκριμένα:
2.1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
2.2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί το βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

2.3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
2.4. Παρέχει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
2.5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται με αυτούς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
2.6. Διοργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και επισκέψεις προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
2.7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημερώνει τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
2.8. Συνεργάζεται με παιδίατρο και τηρεί καρτέλα υγείας των παιδιών.
2.9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
2.10. Μεριμνά για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
2.11. Εφαρμόζει ορθά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και αναλαμβάνει ευθύνη για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
2.12. Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
2.13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
2.14. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

10.1.β Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινοφύτων

2. Οργανώνει και λειτουργεί τον Παιδικό Σταθμό Οινοφύτων. Πιο συγκεκριμένα:
2.1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
2.2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί το βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
2.3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
2.4. Παρέχει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
2.5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται με αυτούς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

2.6. Διοργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και επισκέψεις προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
2.7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημερώνει τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
2.8. Συνεργάζεται με παιδίατρο και τηρεί καρτέλα υγείας των παιδιών.
2.9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
2.10. Μεριμνά για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
2.11. Εφαρμόζει ορθά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και αναλαμβάνει ευθύνη για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
2.12. Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
2.13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
2.14. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

10.1.γ Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Θωμά

2. Οργανώνει και λειτουργεί τον Παιδικό Σταθμό Αγίου Θωμά. Πιο συγκεκριμένα:
2.1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
2.2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί το βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
2.3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
2.4. Παρέχει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
2.5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται με αυτούς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
2.6. Διοργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και επισκέψεις προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
2.7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημερώνει τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
2.8. Συνεργάζεται με παιδίατρο και τηρεί καρτέλα υγείας των παιδιών.
2.9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

2.10. Μεριμνά για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
2.11. Εφαρμόζει ορθά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και αναλαμβάνει ευθύνη για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
2.12. Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
2.13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
2.14. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

10.1.δ Γραφείο Διαχείρισης Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

2. Οι αρμοδιότητες του υπεύθυνου ΚΔΑΠ περιλαμβάνουν τον συντονισμό της λειτουργίας του κέντρου, τη διασφάλιση της τήρησης του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, τη διαχείριση των αρχείων και της καταγραφής των παιδιών (όπως η παρουσία τους), την επίβλεψη του προσωπικού και την τήρηση των βιβλίων συμβάντων, την εποπτεία της σωστής υλοποίησης του προγράμματος των δραστηριοτήτων και την επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

10.2 Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας

10.2.α Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί την τοπική κοινωνική πολιτική. Πιο συγκεκριμένα:
5.1. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.
5.2. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση των τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας (ενδεικτικά κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, Μ.Κ.Ο, υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της περιφέρειας και του κράτους, αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων – χρηστών κ.ά.)
5.3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες.
5.4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
5.5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
5.6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή 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.
5.7. 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. Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής:

6.1. Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες, που σχετίζονται με τις πτυχές του κοινωνικού αποκλεισμού και της υλικής αποστέρησης (όπως εισόδημα- φτώχεια, απασχόληση - ανεργία, εκπαίδευση και κατάρτιση, στέγαση, υγεία και κοινωνική φροντίδα, τοπικό περιβάλλον) σε επίπεδο Δήμου.

6.2. Υποστηρίζει το έργο των χαρτογραφήσεων, ερευνών και μελετών του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

6.3. Διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη.

6.4. Λειτουργεί ως σημείο αναφοράς των φορέων υλοποίησης έργων για την κοινωνική ένταξη, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια της διοικητικής αρμοδιότητας του Δήμου και στο πλαίσιο αυτό συντάσσει χάρτη χωρικών παρεμβάσεων, τον οποίο υποβάλλει στο Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.Σ.) του Εθνικού Μηχανισμού.

6.5. Προωθεί τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων και των κοινωνικών υπηρεσιών, που δρουν σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, για την υλοποίηση ολιστικών παρεμβάσεων.

6.6. Μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόντιων πολιτικών.

6.7. Υποβάλλει στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες, που άπτονται του κοινωνικού αποκλεισμού των ατόμων, του είδους της προνοιακής στήριξης και των κοινωνικών παροχών των ωφελούμενων, προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της οικείας Περιφέρειας και τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Εθνικού Μηχανισμού.

7. Προβαίνει στην ίδρυση και λειτουργία κέντρου στήριξης Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανάπτυξη της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας (Ν. 4430/2016) .

8. Παρέχει κοινωνικές ενισχύσεις, μέσω της εφαρμογής προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Πιο συγκεκριμένα και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

8.1. Παρέχει οικονομική ενίσχυση στους αυτοστεγαζόμενους, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβάλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας (πρόγραμμα «Στέγαση και Εργασία» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης).

8.2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

8.4. Αναγνωρίζει τους δικαιούχους στεγαστικής συνδρομής.

8.5. Μεριμνά για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και για την περίθαλψη σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις του Κώδικα.

8.6. Συμμετέχει στο πρόγραμμα «Κάλυψη».

8.7. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

8.8. Εισηγείται για τη μείωση δημοτικών τελών ή την απαλλαγή από αυτά για άτομα με αναπηρία, απόρους, πολυτέκνους, τριτέκνους, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια ανέργους, καθώς και τους δικαιούχους του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης, όπως η ιδιότητα των ανωτέρω οριοθετείται αντίστοιχα από την κείμενη νομοθεσία.

10.2.β Γραφείο Αδειών και Ελέγχων

2. Χορηγεί άδειες και εποπτεύει τη λειτουργία δομών κοινωνικής πολιτικής. Πιο συγκεκριμένα:
   2.1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
   2.2. Ελέγχει και εποπτεύει στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
   2.3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ) φορέων ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.
   2.4. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Δομών Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους.
   2.5. 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.
   2.6. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
   2.7. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
   2.8. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
   2.9. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

10.2.γ Γραφείο Λειτουργίας Προνοιακών Δομών

3. Οργανώνει και λειτουργεί τα Κέντρα Κοινότητας, προσφέροντας:
   3.1. Υποδοχή – Ενημέρωση – Υποστήριξη των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.
   3.2. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας.
   3.3. Συνεργασία με:
   3.3.1. υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.Υ.ΠΑ.) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια
   3.3.2. φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας.
4. Οργανώνει και λειτουργεί δομές παροχής βασικών αγαθών. Πιο συγκεκριμένα:
   4.1. Εγγράφει δημότες στα προγράμματα ενίσχυσης των ευπαθών ομάδων πληθυσμού για την κάλυψη των πρωτογενών αναγκών τους.
   4.2. Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασίας με φορείς/ επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε θέματα αντιμετώπισης της φτώχειας.
   4.3. Λειτουργεί δομές παροχής βασικών αγαθών, όπως:
      4.3.1. Κοινωνικά Φαρμακεία για την παροχή σε ωφελούμενα άτομα ευάλωτων ομάδων δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων, τα οποία εξασφαλίζονται, μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με

φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

4.3.2. Κοινωνικά Παντοπωλεία για την παροχή δωρεάν προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα.

4.3.3. Συσσίτια για την παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα (άποροι, άστεγοι) που το έχουν ανάγκη.

4.3.4. Επισιτιστική Βοήθεια για τη διανομή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας.

4.3.5. Κοινωνικά Φροντιστήρια για την παροχή δωρεάν ενισχυτικών μαθημάτων σε μαθητές/τριες άπορων ή οικονομικά αδύναμων οικογενειών, που κατοικούν στο Δήμο.

4.3.6. Συμβουλευτικά κέντρα γυναικών για την παροχή ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών, την παραπομπή ή συνοδεία -όποτε αυτό απαιτείται- των γυναικών σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοιακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς προώθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ. και την νομική βοήθεια, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους.

4.3.7. Ξενώνες φιλοξενίας Γυναικών Θυμάτων Βίας για την παροχή στις γυναίκες και στα παιδιά τους φιλοξενία, ασφαλή διαμονή, σίτιση, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, καθώς και συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όταν απαιτείται.

4.3.8. Ανοιχτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων, που λειτουργούν ως ανοικτές δομές άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων.

4.3.9. Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας, που είναι δομές φιλοξενίας για ορισμένο χρονικό διάστημα.

4.3.10. Υπνωτήρια, που είναι δομές άμεσης φιλοξενίας που λειτουργούν μόνο κατά τη διάρκεια της νύχτας και καλύπτουν επείγουσες στεγαστικές ανάγκες όσων διαβιούν στο δρόμο.

4.3.11. Κέντρα Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ), τα οποία παρέχουν πληροφόρηση και εξυπηρέτηση μεταναστών, αιτούντων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας.

10.2.δ Γραφείο Ισότητας των Φύλλων

4. Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γ.Γ.Ι.Φ. και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων.
5. Καταρτίζει και εφαρμόζει τοπικό Σχέδιο δράσης για την Ισότητα των Φύλων.
6. Συνεργάζεται με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

10.2.ε Γραφείο Δημόσιας Υγείας

12. Εφαρμόζει πολιτικές ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, όπως δημιουργία δημοτικών

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

13. Υλοποιεί:

13.1. προγράμματα 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

13.2. έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση

13.3. προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

14. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

15. Εφαρμόζει προγράμματα εμβολιασμών.

16. Ορίζει ιατρούς προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

17. Διακόπτει τη λειτουργία σχολείων και ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 του π.δ. 79/2017 (Α’ 109), περί διακοπής μαθημάτων λόγω έκτακτων αναγκών στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία

18. Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας.

19. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες δημοτικές ή άλλες υπηρεσίες, για τη λήψη μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας, όπως:

19.1. ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού.

19.2. ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

19.3. ο έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

19.4. η περισυλλογή και εν γένει η μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα και η δημιουργία καταφυγίων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

19.5. η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

20. Εκπονεί την ετήσια έκθεση για την κατάσταση υγείας του πληθυσμού, για διαπιστωθείσες αδυναμίες του μηχανισμού αντιμετώπισης των αναγκών δημόσιας υγείας, καθώς και για τα προτεινόμενα πρόσθετα μέτρα και τις προτεραιότητες της δημόσιας υγείας του πληθυσμού του Δήμου.

21. Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) και συμμετέχει στις εργασίες του.

22. Διαχειρίζεται τη λειτουργία του δημοτικού ιατρείου. Πιο συγκεκριμένα:

22.1. Συντάσσει, εισηγείται και εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του δημοτικού ιατρείου σε σχέση με τους δικαιούχους, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τις ώρες λειτουργίας και μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου.

22.2. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό σε πολίτες και ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

22.3. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.

22.4. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

22.5. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές των δημοτικών ιατρείων.

22.6. Φροντίζει για τη σύσταση και λειτουργία δημοτικής τράπεζας αίματος και την οργάνωση των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

22.7. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων στους υπαλλήλους του Δήμου, μέσω του υπεύθυνου ιατρού, στα πλαίσια της υπ' αρ. 43726/7-6-2019 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 2208).

10.2.στ Γραφείο Δομών Τρίτης Ηλικίας

3. Οργανώνει και λειτουργεί τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

3.1. Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.

3.2. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

3.3. Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, εγγράφει στο βιβλίο μελών, καθοδηγεί και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.

3.4. Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

3.5. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

3.6. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.

3.7. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων με τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).

3.8. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

3.9. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

3.10. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

4. Οργανώνει και λειτουργεί τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.) του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

4.1. Παρέχει υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.

4.2. Παρέχει υπηρεσίες νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.
4.3. Παρέχει υπηρεσίες προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.
4.4. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμόζει προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.
4.5. Παρέχει υπηρεσίες μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.
4.6. Φροντίζει για την παροχή γεύματος.

10.2.ζ Γραφείο Διαχείρισης Βοήθειας στο Σπίτι

2. Διαχειρίζεται το πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" με σκοπό την κάλυψη των βασικών αναγκών κοινωνικής φροντίδας για την αξιοπρεπή και αυτόνομη διαβίωση των ηλικιωμένων, καθώς και των ατόμων που αντιμετωπίζουν πρόσκαιρα ή μόνιμα κοινωνικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας ή αναπηρίας (εξυπηρετούμενοι). Πιο συγκεκριμένα:
2.1. Ανιχνεύει, διερεύνα, καταγράφει, επεξεργάζεται και μελετά τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των εξυπηρετούμενων και την κοινωνική χαρτογράφησή τους.
2.2. Καλύπτει τις βασικές ανάγκες των εξυπηρετουμένων με την οργάνωση και συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας, ψυχοκοινωνικής στήριξης, ιατρικής παρακολούθησης, νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας, από ειδικούς επιστήμονες, καταρτισμένα στελέχη και εθελοντές.
2.3. Ενημερώνει τούς εξυπηρετούμενους για τα δικαιώματά τους (πχ προνοιακά δικαιώματα) και την επαφή τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες υγείας – πρόνοιας, ασφαλιστικούς οργανισμούς κλπ..
2.4. Διευκολύνει τούς εξυπηρετούμενους για τη συμμετοχή τους στις θρησκευτικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δραστηριότητες.
2.5. Αξιοποιεί δυνατοτήτων του Δήμου, των πολιτών και των οργανωμένων τοπικών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των ωφελούμενων δημοτών.
2.6. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στοιχεία εφαρμογής και τα αποτελέσματα του προγράμματος για την επανατροφοδότηση του σχεδιασμού και των μεθόδων που εφαρμόζονται.

10.3. Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

10.3.α Γραφείο Παιδείας

3. Υποστηρίζει τη λειτουργία των Σχολικών Μονάδων που βρίσκονται στα όρια του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
3.1. Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και συνεργάζεται με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
3.2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικότερα στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

3.2.1. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

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

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

3.2.4. 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.

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

3.3.1. Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

3.3.2. Μεριμνά για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους.

3.3.3. Εισηγείται για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Ν. 5056/2023.

3.3.4. Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

3.3.5. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

3.3.7. Εισηγείται το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

3.3.8. Εγκρίνει οποιασδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

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

3.3.10. 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.

3.3.11. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

4. Εισηγείται την ίδρυση και διαχειρίζεται τη λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

10.3.β Γραφείο Δια βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

9. Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.
10. Εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
11. 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.
12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
13. Συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.
14. Συνεργάζεται με τις λοιπές δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.
15. Λειτουργεί Κέντρο Πληροφόρησης Νέων και χώρους στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.
16. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.

10.3.γ Γραφείο Πολιτισμού

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις στον τομέα του Πολιτισμού. Πιο συγκεκριμένα:
   2.1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και σχεδίων δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, ενώ μεριμνά και για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων.
   2.2. Εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.
   2.3. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.
   2.4. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις παραχώρησης δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος.
   2.5. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη διαμόρφωση, την ανακαίνιση και τον εξοπλισμό των χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.
   2.6. Οργανώνει και λειτουργεί τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (προγραμματισμός των ωρών των μαθημάτων, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ.).
   2.7. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.
   2.8. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής του Δήμου.

10.3.δ Γραφείο Αθλητισμού

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις στον τομέα του αθλητισμού. Πιο συγκεκριμένα:

2.1. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.
2.2. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των αθλητικών τμημάτων, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.
2.3. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α' βάθμια και Β' βάθμια εκπαίδευση.
2.4. Καταρτίζει και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.
2.5. Υλοποίει αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.
2.6. Συμμετέχει στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.
2.7. Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.
2.8. Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχωρεί τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, εκδίδει τις αθλητικές κάρτες και τηρεί μητρώο για όλους τους αθλούμενους.
2.9. Καταρτίζει και εισηγείται τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.
2.10. Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.
2.11. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις και μεριμνά για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.
2.12. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.
2.13. Συντάσσει προτάσεις και σχεδία με τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.
2.14. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

10.3.ε Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

16. Καταρτίζει και υλοποιεί το σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.
17. Τηρεί μητρώο 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.).
18. Συντονίζει τη δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.

19. Καταρτίζει το σχέδιο Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.
20. Εφαρμόζει τις κατευθύνσεις του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή / και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
21. Δημιουργεί και λειτουργεί μηχανισμούς ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθέατων, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και τη διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης – πληροφόρησης.
22. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.
23. Υλοποίει ή συμμετέχει σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.
24. Συμβάλει στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.
25. Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα και τις υπηρεσίες επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες του Δήμου, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.
26. Συνεργάζεται με την υπηρεσιακή μονάδα Κατάρτισης και Δια βίου μάθησης για την υλοποίηση του τμήματος του Τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης που περιλαμβάνει δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.
27. Συντονίζει τη δικτύωση του Δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργασία για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.
28. Σχεδιάζει και αναπτύσσει μηχανισμό συστηματικής επικοινωνίας των τοπικών επιχειρήσεων με τους πολίτες, με σκοπό την αναγγελία κενών θέσεων εργασίας και γενικότερα τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας.
29. Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.
30. Μεριμνά για την ανάπτυξη και το συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 11: Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Τοπικής Οικονομίας και Καθαριότητας

11.1 Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

11.1.α Γραφείο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

27. Σχεδιάζει και υλοποίει τις λειτουργίες διαχείρισης στερεών. Πιο συγκεκριμένα:
    27.1. Καταρτίζει, υλοποίει, παρακολουθεί, αξιολογεί και βελτιώνει το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) σύμφωνα με τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή, την αύξηση της ανακύκλωσης και την ανάκτηση ενέργειας.
    27.2. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.), για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων προετοιμασίας για την επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τ.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.).
    27.3. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και το τεχνικό πρόγραμμα.
28. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και ανακύκλωσης (αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).
29. Καταρτίζει και εφαρμόζει κατάλληλα βραχυχρόνια προγράμματα για τα συνεργεία.
30. Επιβλέπει, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία.
31. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, τη διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.
32. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.
33. Συντάσσει ή τροποποιεί το σχέδιο του κανονισμού καθαριότητας και μέριμνα για την τήρησή του.
34. Εκπονεί μελέτες εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης στερεών αποβλήτων.
35. Εκπονεί μελέτες οργάνωσης και της λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
36. Μέριμνα για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
37. Προσδιορίζει τα σημεία και μέριμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
38. Μελετά και εισηγείται μεθόδους εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου.
39. Μέριμνα για την ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).
40. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα, ώστε να τηρούνται και διασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
41. Προγραμματίζει και συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, και συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) και γάλακτος στους υπαλλήλους καθαριότητας.

42. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων και εποπτεύει την ποιότητας των σχετικών αποτελεσμάτων. Πιο συγκεκριμένα:

42.1. Ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (Η.Μ.Α.).

42.2. Τηρεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία και ζυγολόγια της εκτέλεσης των λειτουργιών της καθαριότητας.

42.3. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/ τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.

42.4. Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.

43. Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων. Πιο συγκεκριμένα:

43.1. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της αποκομιδής των απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από δημοτικές και λαϊκές αγορές, νοσοκομεία, ιδρύματα, ξενοδοχεία, βιομηχανίες κλπ.) καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).

43.2. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της αποκομιδής των απορριμμάτων του οδικού δικτύου αρμοδιότητας των Περιφερειών και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.

43.3. Διαχειρίζεται τους κάδους προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων και άλλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης όπως τα containers και οι σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων).

44. Λειτουργεί τους Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) (συμπεριλαμβανομένων και των κινητών Σ.Μ.Α.) και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.

45. Εφαρμόζει συστήματα ανακύκλωσης, διαλογής στην πηγή (ΔσΠ) και πράσινων σημείων. Πιο συγκεκριμένα:

45.1. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της μεταφοράς τους στα Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ).

45.2. Διαχειρίζεται τους κάδους προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων.

45.3. Οργανώνει και εφαρμόζει τη διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων.

45.4. Οργανώνει και εφαρμόζει χωριστή συλλογή για τέσσερα (4) τουλάχιστον διακριτά ρεύματα ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών, ήτοι γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα.

45.5. Οργανώνει και εφαρμόζει χωριστή συλλογή βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.

45.6. Συλλέγει και μεταφέρει τα υπολειπόμενα σύμμεικτα αστικά απόβλητα και τα προδιαλεγμένα ύστερα από Διαλογή στην Πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.

45.7. Δημιουργεί και λειτουργεί πράσινα σημεία και γωνίες ανακύκλωσης.

46. Προωθεί την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων, την επαναχρησιμοποίηση και την Κυκλική Οικονομία. Πιο συγκεκριμένα:
47. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης - μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρα για την προώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.
48. Μελετά και διενεργεί τις προβλεπόμενες από την ισχύουσα νομοθεσία ενέργειες με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.
49. Σχεδιάζει και υλοποίει προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης.
50. Δημιουργεί και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).
51. Οργανώνει και εφαρμόζει το σύστημα περισυλλογής και αποκομιδής Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων.
52. Οργανώνει και εφαρμόζει το σύστημα καθαρισμού οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων, καθώς και απομάκρυνσης εγκαταλειμμένων οχημάτων. Πιο συγκεκριμένα:

    52.1. Συγκροτεί συνεργεία και διενέργει, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, το έργο του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

    52.2. Συγκροτεί συνεργεία και διενέργει ειδικές εργασίες όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε κτίρια και χώρους ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου (τοίχοι, κολώνες, βάσεις μνημείων κλπ.), ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, η απόσυρση περιπτέρων από κοινόχρηστους χώρους κατόπιν εντολής της αρμόδιας μονάδας δημοτικών προσόδων, οι σημαιοστολισμοί, η εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, η συμμετοχή στον καθαρισμό σιντριβανιών, η διάθεση, η φύλαξη και η συντήρηση εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν) κα.

    52.3. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους.

    52.4. Απομακρύνει τα εγκαταλειμμένα αυτοκίνητα, μοτοσικλέτες και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους του Δήμου.

11.1.β Γραφείο Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

9. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων Έργου με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).
10. Εποπτεύει την κίνηση όλων των οχημάτων και την ομαλή λειτουργία τους.
11. Καταγράφει και συγκεντρώνει τα καθημερινά στοιχεία για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή τους.

12. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.
13. Μεριμνά για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων.
14. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.
15. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων.
16. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

11.2 Τμήμα Περιβάλλοντος

11.2.α Γραφείο Περιβάλλοντος

7. Διαχειρίζεται τις ενέργειες προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου. Πιο συγκεκριμένα:

   7.1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία), λαμβάνοντας υπόψη τις νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

   7.2. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

   7.3. Εισηγείται και λαμβάνει μέτρα για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

   7.4. Εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Περίθαλψης Ειδών της Άγριας Πανίδας (ΚΕ.Π.Ε.Α.Π.)

   7.5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου.

   7.6. Συντάσσει και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.

   7.7. Μεριμνά για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού.

   7.8. Σχεδιάζει και διενεργεί εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

   7.9. Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς (πχ περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

8. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα ελέγχων ρύπανσης. Πιο συγκεκριμένα:

   8.1. Ελέγχει την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και την εκπομπή ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

8.2. Εισηγείται μέτρα καταπολέμησης της ηχορύπανσης.

8.3. Ελέγχει και καταγράφει τις πηγές των ρύπων και των τιμών των ρύπων της ατμόσφαιρας και συντάσσει διαχρονική μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.

8.4. Εισηγείται μέτρα για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας και αναλαμβάνει την εφαρμογή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

8.5. Συντάσσει και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας από την ηχορύπανση και προστασίας της ατμόσφαιρας και της θάλασσας από τη ρύπανση.

9. Μεριμνά για την υλοποίηση ερευνών και μελετών εντοπισμού και αξιολόγησης κάθε είδους Ορυκτών Πρώτων Υλών (Ο.Π.Υ.), για την αποτίμηση των κοιτασμάτων του Δήμου και τη διερεύνηση της δυνατότητας αξιοποίησης αυτών.
10. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τις ενέργειες προστασίας και διαχείρισης των υδάτων, που βρίσκονται στα όρια του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

10.1. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).

10.2. Συντάσσει και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας των υπόγειων και επίγειων υδάτινων αποθεμάτων από τη ρύπανση.

10.3. Υποδέχεται αιτήσεις εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο Σημείων Υδροληψίας (Ε.Μ.Σ.Υ.) κάθε σημείου υδροληψίας που βρίσκεται εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

10.4. Συνεργάζεται με την οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου σε υφιστάμενες υδροληψίες, για την τεκμηρίωση της παλαιότητας της χρήσης της υδροληψίας.

10.5. Υποδέχεται και εξετάζει αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και αδειών χρήσης νερού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

10.6. Συντάσσει φακέλους για την αδειοδότηση όλων των δημοτικών υδροληψιών για οποιαδήποτε χρήση.

11. Μεριμνά για την υλοποίηση των μέτρων του Σχεδίου Λεκανών Απορροής Ποταμών του οικείου Υδατικού Διαμερίσματος, που έχουν ως φορέα υλοποίησης το Δήμο.
12. Προστατεύει, διαχειρίζεται και εκμεταλλεύεται τα δημοτικά δάση.

11.2.β Γραφείο Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

7. Εφαρμόζει μέτρα και υλοποίει δράσεις εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κλπ.).
8. Καθορίζει τις ελάχιστες απαιτήσεις ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
9. Εκπονεί το Σχέδιο Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ).
10. Υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.
11. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.
12. Εκπονεί το Δημοτικό Σχέδιο Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ).

11.2.γ Γραφείο Κοιμητηρίων

4. Συντάσσει και εισηγείται το σχέδιο του Κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

5. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

5.1. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη κατασκευή / συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5.2. Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς. Τηρεί διαγράμματα των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου) και εισηγείται τη χάραξη νέων τάφων κατόπιν σχετικής τεχνικής έκθεσης από μηχανικό της Τεχνικής υπηρεσίας.

5.3. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).

5.4. Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

5.5. Εισηγείται για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

5.6. Ειδοποιεί τους υπόχρεους σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου).

6. Δημιουργεί, λειτουργεί και συντηρεί Κέντρα αποτέφρωσης νεκρών.

11.3 Τμήμα Πρασίνου

3. Σχεδιάζει τη συντήρηση και ανάπτυξη του αστικού και περαστικού πρασίνου. Πιο συγκεκριμένα:

3.1. Μελετά, σχεδιάζει και κατασκευάζει χώρους πρασίνου, δενδροστοιχιών, σχολικών αυλών, υπαίθριων χώρων αναψυχής, αθλοπαιδιών και γηπέδων.

3.2. Εκπονεί φυτοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει φυτοτεχνικά έργα.

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

3.4. Συγκεντρώνει στοιχεία για την σύνταξη των σχεδίων και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.

3.5. Μελετά νέες μεθόδους καλλιεργειών, φυτοπροστασίας και νέων τεχνολογιών για την εξασφάλιση της καλής υγείας των φυτών σε συνάρτηση με την προστασία του περιβάλλοντος (εξοικονόμηση πόρων, φιλικές μορφές ενέργειας κ.λπ.).

4. Διαχειρίζεται το αστικό και περιαστικό πράσινο. Πιο συγκεκριμένα:

4.1. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και μεριμνά για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων (πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών και αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου) που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, των θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.

4.2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά βραχυχρόνια προγράμματα και καθοδήγει τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ.) και κηποτεχνίας.

4.3. Συντάσσει και υλοποιεί τις αναγκαίες μελέτες για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την υπηρεσία προστασίας και διαχείρισης υδάτων.

4.4. Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης των χώρων πρασίνου και της τοποθέτησης αυτόματου ποτίσματος.

4.5. Εγκαθιστά δίκτυο άρδευσης αστικού πρασίνου και μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση των ζημιών.

4.6. Μεριμνά για το πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών και προγραμματίζει την κίνηση των υδροφόρων, τη συντήρηση των δεξαμενών και την πλήρωσή τους με νερό.
4.7. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεων, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικών ζωνών, αποψίλωσης κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.
4.8. Αξιολογεί αιτήματα κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες και εισηγείται προς την Τεχνική Υπηρεσία για την κοπή τους, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
4.9. Λειτουργεί το δημοτικό φυτώριο και τον δημοτικό λαχανόκηπο.
4.10. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Καθαριότητας – Ανακύκλωσης για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πράσινου της πόλης.

11.4 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

11.4.α Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

8. Σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις δράσεις για την ανάπτυξη της γεωργίας, της κτηνοτροφίας και της αλιείας σε τοπικό επίπεδο. Πιο συγκεκριμένα:
8.1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
8.2. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα συστήματα άρδευσης, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
8.3. Αναπτύσσει, προστατεύει, εκτιμά και παρακολουθεί τη φυτική και ζωική παραγωγή του Δήμου.
8.4. Διαχειρίζεται τα βοσκοτόπια, μέσω ενημέρωσης των κτηνοτρόφων και μέριμνας για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.
8.5. Διαχειρίζεται τις δημοτικές καλλιεργητικές εκτάσεις, καθώς και τις αποκαλυπτόμενες καλλιεργητικές εκτάσεις που παραχωρούνται από το Δημόσιο, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.
8.6. Εισηγείται και διαχειρίζεται τη διαδικασία ίδρυσης σφαγείων.
8.7. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους με σκοπό την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία
9. Διαχειρίζεται το δίκτυο άρδευσης του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
9.1. Συντάσσει και εισηγείται το σχέδιο Κανονισμού άρδευσης.
9.2. Εισηγείται τη σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.).
9.3. Ασκεί εποπτεία επί των Τ.Ε.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
9.4. Ασκεί εποπτεία επί της συνεχούς και ομαλής άρδευσης όλων των περιοχών του Δήμου, της κανονικής λειτουργίας του αρδευτικού συστήματος και της εφαρμογής των προγραμμάτων εκτέλεσης των εργασιών των υδρονομέων.

9.5. Μεριμνά για τη χαρτογράφηση του δικτύου άρδευσης και τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.
9.6. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη διενέργεια συντηρήσεων και την αποκατάσταση βλαβών των αρδευτικών αντλιοστασίων και των αρδευτικών δικτύων.
9.7. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην άρδευση όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και στον Κανονισμό άρδευσης του Δήμου.
10. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
11. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση του κόστους παραγωγής τους.
12. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).
13. Διοργανώνει εκδηλώσεις ενημέρωσης / πληροφόρησης των αγροτών.
14. Διαχειρίζεται τη λειτουργία του δημοτικού σφαγείου. Πιο συγκεκριμένα:
14.1. Συντάσσει και εισηγείται το σχέδιο Κανονισμού λειτουργίας του σφαγείου και κάθε τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.
14.2. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του σφαγείου σύμφωνα με τις ισχύουσες κτηνιατρικές και υγειονομικές διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας του.

11.4.β Γραφείο Δευτερογενούς και Τριτογενούς Τομέα

8. Ρυθμίζει τις εμπορικές δραστηριότητες στην περιοχή του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
8.1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
8.1.1. Τη διαχείριση των δημοτικών αγορών.
8.1.2. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις.
8.1.3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
8.1.4. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
8.1.5. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
8.1.6. Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
8.1.7. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
8.1.8. 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.
8.1.9. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
8.1.10. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων.

8.1.11. Την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

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

8.3. Μέριμνα για τη σύνταξη ή τροποποίηση σχετικών κανονισμών (ενδεικτικά Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (Λούνα Πάρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών, Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα – παιδικά παιχνίδια, Υπαίθριας Διαφήμισης, Υπαίθριων αγορών, Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς κ.ά.).

8.4. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα

9. Χορηγεί άδειες εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. 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).

11. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.

12. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματα του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

13. Συντάσσει ή τροποποιεί το σχέδιο Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο.

14. Τηρεί τις διαδικασίες σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

11.4.γ Γραφείο Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς

7. Καταρτίζει το επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.

8. Συνεργάζεται με άλλους δήμους ή συνδέσμους Δήμων και με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), για την υλοποίηση επί μέρους δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων.

9. Δημιουργεί, οργανώνει και λειτουργεί συνεργείο περισυλλογής, κτηνιατρείου, καταφυγίου, αποτεφρωτηρίου, πάρκου σκύλων και δικτύου υιοθεσιών.

10. Εισηγείται προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη

συγκρότηση α) επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή δήμου») και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής (Τριμελής επιτροπή).

11. Ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και καταρτίζει τους πολίτες σε θέματα υιοθεσίας αδέσποτων ζώων και υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς, καθώς της προώθησης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.
12. Ενημερώνει την αρμόδια διοικητική ενότητα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού

12.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου

8. Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.
9. Δημοσιεύει τις αποφάσεις των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.
10. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
12. Ενημερώνει τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
13. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
14. Τηρεί το αρχείο κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

12.2 Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης

12.2.α Γραφείο Δημοτολογίου

8. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.
9. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου σε παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
10. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
11. Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.
12. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

13. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
14. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία με ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

12.2.β Γραφείο Ληξιαρχείου

7. Εφαρμόζει το Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κλπ.
8. 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.
9. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
10. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
11. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
12. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

12.2.γ Γραφείο Ιθαγένειας

2. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης

12.2.δ Γραφείο Εκλογών

5. Τηρεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
6. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.
7. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.
8. Επιμελείται της προετοιμασίας, συγκέντρωσης και διανομής του εκλογικού υλικού και γενικά για της υλοποίησης κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

12.3 Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

12.3.α Γραφείο Προσωπικού

20. Τηρεί τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ.).
21. Διενεργεί και ολοκληρώνει τις διαδικασίες πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
22. Επιμελείται το διορισμό, την πρόσληψη, τη μονιμοποίηση, τη λύση υπαλληλικής σχέσης, την τοποθέτηση, την μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο / ειδικότητα των υπαλλήλων του Δήμου.
23. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού με την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους

μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και των προσόντων του.

24. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ.).
25. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις των διαδικασιών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.
26. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το τμήμα μισθοδοσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
27. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Δήμο.
28. Μελετά και εφαρμόζει τις συλλογικές συμβάσεις Εργασίας και παρέχει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.
29. Επιμελείται της έκδοσης προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου καθώς και με σύμβαση μίσθωσης έργου.
30. Τηρεί Μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.
31. Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου από τον αρμόδιο κρατικό φορέα, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
32. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικά με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
33. Υλοποίει προγράμματα του ΟΑΕΔ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστέλλει στοιχεία στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.
34. Ενημερώνει το ψηφιακό οργανόγραμμα, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.
35. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κλπ.) και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.
36. Συντονίζει και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων για τηλεργασία.
37. Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
38. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

12.3.β Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού

11. Παρακολουθεί τη στελέχωση των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
12. Εισηγείται, κατόπιν σχετικών αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, των κατάλληλων εσωτερικών μετακινήσεων στελεχών για την αποτελεσματικότερη στελέχωση των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
13. Καταρτίζει/ επικαιροποιεί τα περιγράμματα θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τους αναγκαίους υπαλλήλους, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

14. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
15. Σχεδιάζει τις οργανωτικές δομές και εισηγείται σχετικά με την ανάγκη στελέχωσης των υπηρεσιών. Πιο συγκεκριμένα:

15.1. Εισηγείται για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

15.2. Εισηγείται για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών.

15.3. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες για τη σύνταξη των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.

15.4. Προσδιορίζει τον αναγκαίο αριθμό προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.

15.5. Καταρτίζει το σχέδιο στελέχωσης των υπηρεσιών του δήμου και συνεργασία για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

16. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
17. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ.).
18. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων.
19. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
20. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ.), καθώς και για τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και της συμπεριφοράς των στελεχών του Δήμου.

12.3.γ Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

12. Εισηγείται για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων).
13. Μεριμνά για την μίσθωση κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
14. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
15. Καταρτίζει και εποπτεύει το πρόγραμμα εργασιών των κλητήρων, θυρωρών, φυλάκων, καθαριστών/στριών εσωτερικών χώρων.
16. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.
17. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
18. Λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.
19. Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου.
20. Λειτουργεί το τηλεφωνικό και φωτοτυπικό κέντρο του Δήμου.

21. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διοικητική υπηρεσία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).
22. Υποδέχεται τους πολίτες που προσέρχονται στο κεντρικό Δημαρχείο και τους ενημερώνει για γενικής φύσεως θέματα ή υποδεικνύει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για ειδικότερα θέματα.

12.4 Τμήμα ΚΕΠ

12.4.α Γραφείο Εξυπηρέτησης

13. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
14. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.
15. 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.
16. Διαβιβάζει τον πλήρη φάκελο των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή του υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
17. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
18. Χορηγεί στους πολίτες υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις και άλλα έντυπα για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.
19. Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορήγησης βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.
20. Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.)
21. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.
22. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.
23. Εφαρμόζει ειδικά πληροφοριακά συστήματα (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
24. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

12.4.β Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

6. Υποδέχεται, από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
7. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσής τους και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
8. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Τηρεί στατιστικά στοιχεία, που αφορούν τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.
10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 13: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

13.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

13.1.α Γραφείο Προϋπολογισμού

10. Επιμελείται των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα.
11. Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει για το αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσια των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.
12. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, συντάσσει τις προβλεπόμενες, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
13. Ελέγχει τα τεκμηριωμένα αιτήματα και τηρεί τις διαδικασίες ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κλπ.).
14. Φροντίζει την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ’ αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.
15. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.
16. Παρέχει βεβαίωση σχετική με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.
17. Καταρτίζει το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και τους Πίνακες Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.
18. Μεριμνά για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του δήμου.

13.1.β Γραφείο Λογιστηρίου

15. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική).
16. Τηρεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα για την παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών τους.
17. Τηρεί βιβλίο Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίζει για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων.
18. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.
19. Τηρεί αρχείο για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
20. Μεριμνά για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου.

21. Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου και μεριμνά για τη δημοσίευσή τους.
22. Τηρεί το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
23. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.
24. Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Δήμου.
25. Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.
26. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
27. Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.
28. Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και αποστέλλει αυτά στο Ταμείο για έλεγχο και πληρωμή.

13.2. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

13.2.α Γραφείο Εσόδων

17. Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με την υπηρεσία Προϋπολογισμού για την σύνταξη του προϋπολογισμού.
18. Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).
19. Επιμελείται των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
20. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και το ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
21. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους, φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.
22. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.
23. Μεριμνά για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.
24. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του, σε συνεργασία με τη Γραμματεία της αντίστοιχης Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.
25. Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.
26. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.

27. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.
28. Αποδέχεται και διαχειρίζεται αιτήματα για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
29. Καταρτίζει και ανακαλεί συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης.
30. Εισηγείται για την επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
31. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Καταναλωτών με άνοιγμα καρτέλας για κάθε Καταναλωτή και καταχώριση κάθε μεταβολής του.
32. Εκδίδει άδειες σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης κατόπιν παραλαβής και εξέτασης των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

13.2.βΓραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

8. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
9. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
10. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
11. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.).
12. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
13. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
14. Συντάσσει καταλόγους υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

13.3. Τμήμα Ταμείου

13.3.α Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

2. Διεξαγάγει κάθε διαδικασία που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Πιο συγκεκριμένα:

2.1. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματά του Δήμου.
2.2. Παραλαμβάνει και βεβαιώνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.
2.3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο.
2.4. Αποστέλλει τις ταμιακές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες, ελέγχει τη πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, την οίκοθεν βεβαίωση των εσόδων και την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων.
2.5. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

2.6. Ευθύνεται για την τήρηση και ορθή ενημέρωση των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.
2.7. Φροντίζει για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.
2.8. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
2.9. Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.
2.10. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μέριμνα, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

13.3.β Γραφείο Πληρωμής Εξόδων

10. Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και διεξαγάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τηρεί τα λογιστικά βιβλία του ταμείου και καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς της ταμειακής διαχείρισης (β.δ. 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).
11. Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει τα παραστατικά και τις αποδόσεις.
13. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
14. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
15. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
16. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.
17. Υποβάλλει, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή τους λογαριασμούς του προηγουμένου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.
18. Παρακολουθεί και μεριμνά για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

13.4 Τμήμα Μισθοδοσίας

13. Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας για την εκκαθάριση των δαπανών μισθοδοσίας του Δήμου. Εκδίδει τις Καταστάσεις Μισθοδοσίας (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα εκτός έδρας κλπ.) και κάθε μορφή βεβαιώσεων μισθοδοσίας για το σύνολο του προσωπικού του Δήμου, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας.
14. Έχει την ευθύνη για την δημιουργία και την αποστολή των αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την καταβολή πάσης φύσεως αποδοχών στους δικαιούχους.
15. Επιμελείται για την αποζημίωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων καθώς και την αποζημίωση εξόδων κίνησης στους προέδρους των τοπικών κοινοτήτων.

16. Έχει την ευθύνη της τήρησης του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού και προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του συνόλου του προσωπικού του Δήμου, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας που σχετίζονται με την μισθοδοσία του.
17. Συντάσσει αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ Δημοσίου & ΑΠΔ πρώην ΙΚΑ) για τους υπαλλήλους στον ασφαλιστικό φορέα ΕΦΚΑ.
18. Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στον ΕΦΚΑ.
19. Εισηγείται τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στην μισθοδοσία των υπαλλήλων.
20. Εκδίδει και ελέγχει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία καθώς έχει και την ευθύνη για την αποστολή του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στην ΑΑΔΕ.
21. Έχει την ευθύνη της καταχώρησης και παρακολούθησης των κατασχέσεων επί της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.
22. Παρακολουθεί και εφαρμόζει την νομοθεσία που αφορά στο μισθολόγιο, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, την ασφάλιση και την φορολογία όλων των μισθοδοτούμενων και διεξάγει κάθε συναφή εργασία.
23. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.
24. Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

13.5 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

13.5.α Γραφείο Προμηθειών

2. Διεκπεραιώνει τις ενιαίες προμήθειες του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

2.1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη νομιμότητας αυτών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.
2.2. Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).
2.3. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
2.4. Τηρεί αρχείο νομοθεσίας, μητρώο προμηθευτών και αρχείο πρότυπων διακηρύξεων.
2.5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).
2.6. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.
2.7. Καταχωρεί τα παραστατικά (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός – αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και της υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.
2.8. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.
2.9. Συνεργάζεται με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).
2.10. Διαβιβάζει τα τιμολόγια, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.

2.11. Συντάσσει τους όρους της Διακήρυξης και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/ και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.
2.12. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.
2.13. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
2.14. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.
2.15. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.
2.16. Μεριμνά και εισηγείται για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.
2.17. Μεριμνά για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.
2.18. Διεξαγάγει τις υποχρεωτικές διαβουλεύσεις σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.
2.19. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών / υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

13.5.β Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

14. Συντάσσει τον κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και ευθύνεται για την τήρησή του.
15. Κωδικοποιεί τα είδη των αποθηκών.
16. Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη και οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.
17. Εξάγει τα υλικά από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποιεί για την παραλαβή τους.
18. Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.
19. Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.
20. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
21. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών.
22. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίζει τα υπόλοιπα, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.
23. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
24. Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου.
25. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων, την τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, την υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

26. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

Άρθρο 14: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης

14.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων

5. Προγραμματίζει τα τεχνικά έργα, τις τεχνικές μελέτες και τις σχετικές προμήθειες, πλην Η/Μ έργων και των έργων Ύδρευσης -Αποχέτευσης . Πιο συγκεκριμένα:

5.1. Διαπιστώνει τις σχετικές ανάγκες ή/και συγκεντρώνει αιτήματα και προτάσεις πολιτών και τοπικών φορέων.

5.2. Συνεργάζεται με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

5.3. Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.

5.4. Συντάσσει ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

5.5. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης, την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και τις λοιπές υπηρεσίες, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

5.6. Συντάσσει τους φακέλους των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.

5.7. Παρακολουθεί την πορεία αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.

5.8. Εισηγείται για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

5.9. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

5.10. Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και ανάρτα στο διαδίκτυο τους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.

5.11. Συμμετέχει σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

5.12. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δημόσιων συμβάσεων.

5.13. Ελέγχει τις εργολαβικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τις συμβάσεις.

5.14. Καταρτίζει προδιαγραφών μελετών.

5.15. Προωθεί τις διαδικασίες ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.

5.16. Εκπονεί μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
5.17. Τηρεί αρχείο μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)
6. Διαχειρίζεται την κατασκευή τεχνικών (πλην Η/Μ και Ύδρευσης -Αποχέτευσης) έργων. Πιο συγκεκριμένα:
6.1. Κατασκευάζει τεχνικά έργα με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
6.2. Επιβλέπει και παρακολουθείς την υλοποίηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
6.3. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
6.4. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).
6.5. Ενημερώνει τα αρχεία των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), συντάσσει τους σχετικούς πίνακες και συμπληρώνει τις περιοδικές καταστάσεις αναφορών.
6.6. Ελέγχει την ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.
6.7. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.
6.8. Τηρεί τις τεχνικές προδιαγραφές για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μεριμνά για την πιστοποίησή τους.
7. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών (πλην Η/Μ και Ύδρευσης -Αποχέτευσης) του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
7.1. Συγκεντρώνει πληροφορίες (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
7.2. Συγκεντρώνει αιτήματα επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
7.3. Καταρτίζει το ετήσιο Τεχνικό πρόγραμμα για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.
8. Διαχειρίζεται τα συνεργεία. Πιο συγκεκριμένα:
8.1. Συγκροτεί τα κατάλληλα συνεργεία.
8.2. Καταρτίζει και εφαρμόζει ετήσια και βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).
8.3. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, αναθέτει τις σχετικές εργασίες και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.
8.4. Επιβλέπει την εκτέλεση (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).
8.5. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

8.6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
8.7. Μεριμνά για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
8.8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

14.2 Τμήμα Η/Μ Έργων και Συγκοινωνιών

14.2.α Γραφείο Η/Μ Έργων

5. Προγραμματίζει τα Η/Μ έργα, τις τεχνικές μελέτες και τις σχετικές προμήθειες. Πιο συγκεκριμένα:
5.1. Διαπιστώνει τις σχετικές ανάγκες ή/και συγκεντρώνει αιτήματα και προτάσεις πολιτών και τοπικών φορέων.
5.2. Συνεργάζεται με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση Η/Μ έργων.
5.3. Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.
5.4. Συντάσσει ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα Η/Μ έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.
5.5. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης, την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και τις λοιπές υπηρεσίες, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
5.6. Συντάσσει τους φακέλους των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
5.7. Παρακολουθεί την πορεία αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.
5.8. Εισηγείται για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και Η/Μ έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).
5.9. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
5.10. Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και ανάρτα στο διαδίκτυο τους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε Η/Μ έργων.
5.11. Συμμετέχει σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.
5.12. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δημόσιων συμβάσεων.
5.13. Ελέγχει τις εργολαβικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τις συμβάσεις.
5.14. Καταρτίζει προδιαγραφών Η/Μ μελετών.

5.15. Προωθεί τις διαδικασίες ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
5.16. Εκπονεί μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
5.17. Τηρεί αρχείο μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).
6. Διαχειρίζεται την κατασκευή Η/Μ έργων. Πιο συγκεκριμένα:
6.1. Κατασκευάζει Η/Μ έργα με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
6.2. Επιβλέπει και παρακολουθείς την υλοποίηση των Η/Μ έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
6.3. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
6.4. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).
6.5. Ενημερώνει τα αρχεία των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), συντάσσει τους σχετικούς πίνακες και συμπληρώνει τις περιοδικές καταστάσεις αναφορών.
6.6. Ελέγχει την ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.
6.7. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με την πιστοποίηση των Η/Μ υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.
6.8. Τηρεί τις τεχνικές Η/Μ προδιαγραφές για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων για την πιστοποίησή τους.
7. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των Η/Μ υποδομών του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:
7.1. Συγκεντρώνει πληροφορίες (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
7.2. Συγκεντρώνει αιτήματα επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
7.3. Καταρτίζει το ετήσιο Τεχνικό πρόγραμμα για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.
8. Διαχειρίζεται τα συνεργεία. Πιο συγκεκριμένα:
8.1. Συγκροτεί τα κατάλληλα συνεργεία.
8.2. Καταρτίζει και εφαρμόζει ετήσια και βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).
8.3. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, αναθέτει τις σχετικές εργασίες και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.

8.4. Επιβλέπει την εκτέλεση (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).
8.5. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
8.6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
8.7. Μεριμνά για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
8.8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

14.2.β Γραφείο Συγκοινωνιών

6. Σχεδιάζει και ρυθμίζει την κυκλοφορία οχημάτων και πεζών. Πιο συγκεκριμένα:
6.1. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.)
6.2. Καταγράφει, επεξεργάζεται και διερευνά επί τόπου τα αιτήματα, σχετικά με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
6.3. Μεριμνά για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.
6.4. Συμμετέχει στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.)
6.5. Λαμβάνει μέτρα για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).
6.6. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.
6.7. Λαμβάνει μέτρα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.
6.8. Εγκαθιστά και συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
6.9. Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
6.10. Παρακολουθεί τη διαχείριση των πεζοδρομημένων περιοχών και εισηγείται κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.
6.11. Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

6.12. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.
6.13. Μεριμνά για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.
6.14. Εφαρμόζει, συντονίζει και παρακολουθεί Συστήματα Ευφυών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.
7. Σχεδιάζει και ρυθμίζει τη στάση και στάθμευση οχημάτων. Πιο συγκεκριμένα:
7.1. Ρυθμίζει θέματα στάσης / στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.)
7.2. Μεριμνά για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
7.3. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
8. Εκπονεί και εφαρμόζει το Σχέδιο Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
9. Σχεδιάζει και ρυθμίζει θεμάτων Συγκοινωνιών. Πιο συγκεκριμένα:
9.1. Καταγράφει, επεξεργάζεται και διερευνά επί τόπου αιτήματα, σχετικών με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κλπ.) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.
9.2. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.
10. Διαχειρίζεται τα ζητήματα της Δημοτικής συγκοινωνίας. Πιο συγκεκριμένα:
10.1. Ασκεί συγκοινωνιακό έργο για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή.
10.2. Συντάσσει μελέτες σχετικές με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.
10.3. Καθορίζει τη διαδρομή, την αφετηρία, τις στάσεις, το τέρμα και τους χώρους στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
10.4. Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.
10.5. Εισηγείται για το ύψος του κόμιστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
10.6. Εισηγείται για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
10.7. Εισηγείται για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.

10.8. Διενεργεί ειδικά δρομολόγια (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

14.3 Τμήμα Δόμησης

14.3.α Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

23. Συμμετέχει σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
24. Μελετά, διαχειρίζεται και εκτελεί προγράμματα οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.
25. Υποστηρίζει ερευνητικά προγράμματα σχετικά με την πόλη και προωθεί έρευνες για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς.
26. Συμμετέχει στις διαδικασίες σύνταξης και αναθεώρησης του Τοπικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Τ.Π.Σ).
27. Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλης στην περιοχή του Δήμου.
28. Επεξεργάζεται προτάσεις και προγράμματα, εκπονεί - παρακολουθεί- εισηγείται πολεοδομικές μελέτες και διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες και επιμέρους εγκρίσεις για ανάπλαση και αναβάθμιση της πόλης καθώς και για επεκτάσεις του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου.
29. Παρακολουθεί τις μελέτες ζωνών υποδοχής συντελεστή (ΖΥΣ).
30. Συμμετέχει στην κατάρτιση Επιχειρησιακού Σχεδίου Εξασφάλισης Κοινόχρηστων Χώρων.
31. Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.
32. Μεριμνά για την άρση ασυμφωνιών μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.
33. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων.
34. Συντάσσει Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) και πράξεις προσκύρωσης, τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και διαχείριση των εγκεκριμένων, λόγω ρυμοτομίας, για την εφαρμογή της πολεοδομικής μελέτης.
35. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξεις Εφαρμογής (Π.Ε.) (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε. και οι εμπεριεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού), τηρεί τις εκ του νόμου προβλεπόμενες διαδικασίες για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και επιμελείται της καταχώρισης της συνολικής Π.Ε. σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο
36. Συστήνει την επιτροπή του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα, όπου απαιτείται.
37. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει ενέργειες που σχετίζονται με το τεχνικό σκέλος του κτηματολογίου.
38. Προωθεί αιτήματα για χορήγηση ειδικών όρων δόμησης.
39. Συντάσσει πρωτόκολλο αδυνάτου σύνταξης πράξεων τακτοποίησης.
40. Διατυπώνει ερωτήματα προς τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια, Υ.Π.ΕΝ., ΥΠ.Ο.ΜΕ.ΔΙ., Ν.Σ.Κ. κ.λπ.) και λαμβάνει ενημέρωση αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.
41. Εκδίδει και κοινοποιεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα / μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα (εξώδικος συμβιβασμός, καθορισμός τιμής μονάδος αποζημίωσης

ρυμοτομούμενων / προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων, σύνταξη χρηματικού καταλόγου) και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

42. Μεριμνά για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, την αρίθμηση των οδών και κτιρίων, τη δημιουργία χαρτών, τον καθορισμό των οριογραμμών ρεμάτων, δασών, αιγιαλού και παραλίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.
43. Τηρεί και διαχειρίζεται αρχείο χαρτών, τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης.
44. Χορηγεί στοιχεία / πιστοποιητικά / βεβαιώσεις, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

14.3.β Γραφείο Αδειών Δόμησης

13. Εκδίδει προεγκρίσεις αδειών δόμησης και αναθεωρήσεων (συμπεριλαμβανομένων των βιομηχανικών κτιρίων) σε συνέχεια της παραλαβής, του ελέγχου των υποβαλλόμενων μελετών (αρχιτεκτονική, τοπογραφικό, τίτλοι κ.λπ.) και του ελέγχου πληρότητας των υποβαλλόμενων φακέλων (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, υδραυλική, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, ενεργειακή απόδοση) και ελέγχει τις εισφορές και κρατήσεις (αφορά στον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικοδομικών αδειών και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών).
14. Διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων και υποχρεωτικό έλεγχο σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.
15. Ελέγχει το σύννομο των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των σχετικών διοικητικών πράξεων, επιβάλει διακοπή εργασιών ή ανάκληση των διοικητικών πράξεων ή συντάσσει σήμα συνέχισης εργασιών και ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα όταν απαιτείται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
16. Ελέγχει και διαβιβάζει αιτήματα ιδιωτών για τον ορισμό ελεγκτή δόμησης μέσω της πλατφόρμας του ΤΕΕ.
17. Εκδίδει βεβαίωση προσωρινής μη εύρεσης ή οριστικής απώλειας στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για τη λήψη στοιχείων και τη συμπλήρωση των φακέλων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
18. Μεριμνά για την ανασύσταση των φακέλων.
19. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.
20. Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.
21. Εκδίδει Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
22. Τηρεί αρχείο των οικοδομικών αδειών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης κ.λπ.
23. Μεριμνά για την αποστολή των αδειών εργασιών μικρής κλίμακας στον ΕΦΚΑ.
24. Ελέγχει και χορήγει στοιχεία / βεβαιώσεις (όρων δόμησης, για κτίσματα προ του 1955, απόστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ. καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία).

14.3.γ Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων

25. Ελέγχει τις κατασκευές ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
26. Εφαρμόζει διαδικασίες ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών.
27. Διενεργεί αυτοψίες, επιβάλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σφραγίζει κτίρια, συντάσσει εκθέσεις καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης.
28. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
29. Διαβιβάζει προσφυγές στο ΣΥΠΟΘΑ και παρίσταται κατά την εκδίκασή τους.
30. Εκδίδει τελεσίδικων αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών και τις αποστέλλει προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010).
31. Ελέγχει τις δηλώσεις ένταξης αυθαιρέτων κατασκευών στις ρυθμίσεις νομιμοποίησής τους / τακτοποίησής τους, σύμφωνα με την εκάστοτε πολεοδομική νομοθεσία, κατόπιν προϋποθέσεων.
32. Υπολογίζει και βεβαιώνει πρόστιμα προς το Αρμόδιο Κέντρο Βεβαίωσης Εισφορών, που αφορούν έκδοση άδειας νομιμοποίησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
33. Επιμελείται της σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων και της διαβίβασης στην αρμόδια ΔΟΥ.
34. Μετατρέπει τα πρόστιμα διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.
35. Επιβάλει πρόστιμα αυθαιρέτων και εισφορών σε ακίνητα.
36. Χορηγεί μερική συνέχιση οικοδομικών εργασιών (με αυτοψία ή χωρίς), για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής (υπό προϋποθέσεις).
37. Χορηγεί συνέχιση οικοδομικών εργασιών κατόπιν αυτοψίας και ελέγχου σε οικοδομικές άδειες (υπό προϋποθέσεις).
38. Διαπιστώνει προβλήματα υγιεινής (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου), ασφάλειας κατά του πυρός κ.λπ. σε κτίρια, στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.
39. Εφαρμόζει τις διατάξεις της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων, από άποψη δομική, στατική, υγιεινής και πυρός, οικοδομών και επιβάλει πρόστιμα ή άλλες προβλεπόμενες κυρώσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
40. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
41. Εισηγείται / διαβιβάζει αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929. ΦΕΚ 126 Α).
42. Επιβάλει τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας.
43. Μεριμνά για την εξέλιξη της υπόθεσης των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες.
44. Σε περίπτωση καταγγελίας, διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία (ν. 3843/2010 (Α’ 62)) (Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης, αλλαγές χρήσης κ.λπ.).
45. Εισηγείται για την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών.
46. Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων, επικινδύνων και εξαιρέσεων από κατεδάφιση.
47. Συμμετέχει στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

48. Εκδίδει άδειες ανελκυστήρων (παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών, έκδοση άδειας και καταχώρισή της στο μητρώο των ανελκυστήρων, συγκρότηση κλιμακίου ελέγχου ανελκυστήρων σε περίπτωση ατυχήματος ή καταγγελίας, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία).

14.4 Τμήμα ΄Υδρευσης – Αποχέτευσης

20. Καταρτίζει το Γενικό Σχέδιο Υπηρεσιών ΄Υδατος (Γ.Σ.Υ.Υ.) πενταετούς διάρκειας.
21. Καταρτίζει ετήσια έκθεση προγραμματισμού και την υποβάλλει στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ. προς έγκριση.
22. Εκδίδει διαπιστωτική πράξη, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης των ακινήτων με το δίκτυο.
23. Μεριμνά για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου και τη σωστή λειτουργία του συστήματος διανομής ύδατος.
24. Εφαρμόζει την ΚΥΑ Δ1(δ)/ΓΠ οικ.27829/15-5-2023 (ΦΕΚ Β 3525/15-5-2023), σχετικά με την ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης.
25. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και επάρκεια του αποχετευτικού συστήματος του Δήμου.
26. Ελέγχει και θεωρεί τα σχέδια που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ελέγχει επί τόπου την καταλληλόλητα του χώρου αυτού.
27. Μεριμνά για την τοποθέτηση των υδρομέτρων και των νέων παροχών ύδρευσης.
28. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των υδρομέτρων και παροχών, και ελέγχει τις λαθροληψίες.
29. Επαληθεύει τις φυσιολογικές ενδείξεις των υδρομέτρων (μηδενικές ή υπερβολικές καταναλώσεις).
30. Επιβλέπει, συντηρεί, καθαρίζει και επιδιορθώνει, όταν χρειάζεται, τις δεξαμενές διανομής ύδατος και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των χλωριοτήρων των δεξαμενών.
31. Ελέγχει, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος, τις μελέτες εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
32. Διενεργεί, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος, δειγματοληψίες, χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από το δίκτυο, τους ειδικούς καταναλωτές (βιομηχανίες, βιοτεχνίες) που εκβάλουν στο δίκτυο, τα στάδια επεξεργασίας στην Ε.Ε.Λ. και τους αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.
33. Τηρεί τις οικείες υγειονομικές διατάξεις και άλλες διατάξεις προστασίας του περιβάλλοντος.
34. Προγραμματίζει τη λειτουργία και συντήρηση της Ε.Ε.Λ., παρακολουθεί την καλή λειτουργία και εισηγείται τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία της και τη μείωση των σχετικών δαπανών.
35. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της μονάδας Αφαλάτωσης (εάν υπάρχει) και για τις κάθε είδους επισκευές και εργασίες συντήρησης σε αυτήν.
36. Χαρτογραφεί όλο το δίκτυο ύδρευσης, τηρεί αρχεία, μελέτες και χάρτες του κατασκευασμένου δικτύου Όμβριων Υδάτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και συντάσσει τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία για τα υπάρχοντα και νέα δίκτυα.
37. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών ΄Υδρευσης -Αποχέτευσης)του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

37.1. Συγκεντρώνει πληροφορίες (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.

37.2. Συγκεντρώνει αιτήματα επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
37.3. Καταρτίζει το ετήσιο Τεχνικό πρόγραμμα για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.
38. Διαχειρίζεται τα συνεργεία. Πιο συγκεκριμένα:
38.1. Συγκροτεί τα κατάλληλα συνεργεία.
38.2. Καταρτίζει και εφαρμόζει ετήσια και βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).
38.3. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, αναθέτει τις σχετικές εργασίες και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.
38.4. Επιβλέπει την εκτέλεση (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).
38.5. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
38.6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
38.7. Μεριμνά για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
38.8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

ΜΕΡΟΣ Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 15: Διοίκηση-Εποπτεία -Συντονισμός

10. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στη νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.
11. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.
12. Για τον διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.
13. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.
14. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
15. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλη.

16. Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

16.1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών ή/και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.

16.2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

16.3. Συντονιστών (Project Managers/adhoc αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

17. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

18. Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

4. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

4.1. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

4.2. Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

4.3. Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

4.4. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

4.5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊσταται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

4.6. Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

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

4.8. Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

4.9. Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

4.10. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

4.11. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.
4.12. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
4.13. 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.
4.14. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
4.15. Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.
4.16. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.
4.17. Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
4.18. 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 υπηρεσίας του. 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.
4.19. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προΐσταται.
4.20. Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.
4.21. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

5. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προΐσταται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.
6. Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς τμήματος είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προΐσταται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του.

Άρθρο 17: Γενικές Διατάξεις για το Προσωπικό και τους Ειδικούς Συνεργάτες

6. Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.
7. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
8. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει

ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

9. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και ν. 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.
10. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο. Για τους σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία του. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου. Ειδικότερα δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007.

Άρθρο 18: Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών και Λοιπές Διατάξεις

4. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο

λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε επιπλέον 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.

5. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, για τον απολογισμό, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών και με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για τον σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.
6. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών τμημάτων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα

ΜΕΡΟΣ Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 19: Ειδικές Θέσεις

Μία (1) Θέση Γενικού Γραμματέα

Πέντε (5) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Άρθρο 20: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

4. 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)
5. Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σε:
   Α. Διοικητικό

   Β. Τεχνικό

   Γ. Υγειονομικό

   Δ. Γεωπονικό

   Τα προσόντα διορισμού και η κατάταξη σε κλάδους και ειδικότητες, περιγράφονται στο προεδρικό διάταγμα 85/2022 (Α 232).
6. Η κατανομή του προσωπικού ανά Κατηγορία/Κλάδο/Ειδικότητα φαίνεται στον παρακάτω πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9	3	4
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	2		

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ			1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1		1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1		1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2		
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ			1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)			1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ			1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	**22**	**4**	**12**
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2		
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2		1

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9	3	4
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	2		
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ			1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1		1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1		
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΥ/ ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΥ	1		1
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ			1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	1		
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1	4
ΤΕ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ ΤΕ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4		

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9	3	4
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	2		
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	**19**	**1**	**10**
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12	2	3
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4		
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ / ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1		
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1		1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ / ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	14		2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1		1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2		1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	6		2
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ			2
ΔΕ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ/ ΔΕ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ			

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9	3	4
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	2		
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ			
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ			2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3		3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ /ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1		1
ΔΕ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ/ ΔΕ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ			2
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	**54**	**2**	**20**
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ/ ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1		
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2		
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	13		
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ-ΣΥΝΟΔΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	2		12

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9	3	4
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	2		
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ			
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/ ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1		1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2		
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/ΥΕ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1		3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	1		
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3		3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ			2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ			2
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	**26**	**0**	**23**
ΟΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**121**	**7**	**65**

Άρθρο 21: Θέσεις με σχέσης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

3. Δεν προβλέπονται οργανικές θέσεις στον Ο.Ε.Υ. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).
4. Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΙΔΑΧ**
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ / ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΔΕ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ/ ΔΕ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	**31**

Άρθρο 22: Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων και κλάδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα και αναγκών που θα καλυφθούν από έσοδα αντιτίμου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 23: Θέσεις Πρακτικής Άσκησης

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις για πρακτική άσκηση φοιτητών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ΦΕΚ 347/2012 τεύχος Β)

Άρθρο 24: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανικής δομής του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Αναλυτικά οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων έχουν ως εξής:

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Τ1	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τ2	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τ3	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ελλείψει αυτού ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτού ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Τ4	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δ1	Διεύθυνση Κοινωνικής Ανάπτυξης	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
Τ5	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΤΕ Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Τ6	Τμήμα Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Τ7	Τμήμα Δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Αθλητικών Δραστηριοτήτων
Δ2	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος
Τ8	Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
		Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τ9	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τ10	Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τ11	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Δ3	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τ12	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τ13	Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Τ14	Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τ15	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Δ4	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τ16	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τ17	Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τ18	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
		ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τ19	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τ20	Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Δ5	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τ21	Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τ22	Τμήμα Η/Μ Έργων και Συγκοινωνιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τ23	Τμήμα Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τ24	Τμήμα Ύδρευσης – Αποχέτευσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
		Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Άρθρο 25: Αναπλήρωση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρ. 99 και 100 του ν. 3584/2007, όπως ισχύουν.

Άρθρο 26: Τελικές διατάξεις

4. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
5. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
6. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 27: Κάλυψη Δαπάνης

Η συνολική δαπάνη που διαμορφώνεται από τον υπολογισμό της υφιστάμενης ετήσιας μισθολογικής δαπάνης από την μία για το Μόνιμο και ΙΔΑΧ προσωπικό και του ποσού που αναφέρεται σύμφωνα με την παρ 10 του ν. 3584/2007 στην δαπάνη των υπό πρόσληψη υπαλλήλων μαζί με το ετήσιο κόστος των θέσεων ευθύνης των νέων τμημάτων από την άλλη στην διαμόρφωση του νέου ΟΕΥ, δηλαδή του ποσού των 3.019.986,89 € + 2.739.984,00 € + 31.660,00 € = 5.791.630,89 €, είναι μικρότερη από όριο του 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2024 και 2025 , δηλαδή του ποσού των 8.766.372,60 € και συνεπώς πληρούνται οι προϋποθέσεις για την πρόσληψη των παραπάνω νέων θέσεων που περιγράφονται στον υπό διαμόρφωση ΟΕΥ του Δήμου.

Από την μεθοδολογία που εφαρμόζεται για την σύσταση κάθε νέα θέσης στον ΟΕΥ , βλέπουμε από την σχέση (8.766.372,60 € > 5.791.630,890 €) ότι υπερκαλύπτεται η μισθολογική δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων από τα οικονομικά του Δήμου μας.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό 25/2026

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το πρακτικό αυτό, υπογράφεται από τους παρόντες δημοτικούς συμβούλους.

Η Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου

Στρατή-Πινήτα Ευγενία