



Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό τής υπ' αριθμ. -8/2011- συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ήλιδας.

Αριθμός απόφασης: 136 /2011

ΘΕΜΑ: «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δ. Ήλιδας»

Στην Αμαλιάδα και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 8^η του μήνα *Απριλίου*, του έτους 2011, ημέρα *Παρασκευή* και ώρα 20.00', συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ήλιδας, κατόπιν της υπ' αριθμ. 8/9194/04.04.2011 έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου, η οποία επιδόθηκε νόμιμα και εμπρόθεσμα σε όλα τα μέλη του Συμβουλίου και στον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 67 του Ν. 3852/10.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο -33- μελών βρέθηκαν παρόντα -31- και ονομαστικά:

Παρόντες:

- | | |
|--|--|
| 1. Παπαδόπουλος Βασίλειος-
Αντιδήμαρχος Διοικητικών Υπηρεσιών. | 20. Κότσιφας Διονύσιος -Επικεφαλής
μειζονος μειοψηφίας. |
| 2. Νικολόπουλος Νικόλαος -Αντιδήμαρχος
Διαχείρισης υδάτινων πόρων | 21. Μπιλίρης Νικόλαος |
| 3. Μπούρας Αβραάμ - Αντιδήμαρχος
Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών | 22. Παναγόπουλος Χρήστος |
| 4. Μαυρικός Παναγιώτης | 23. Παναγιωτάρας Παναγιώτης-
Αντιπρόεδρος |
| 5. Κλειδέρης Παναγιώτης | 24. Τάγιου Μαρία-Αφροδίτη |
| 6. Βασιλόπουλος Δημήτριος | 25. Χριστόπουλος Ιωάννης |
| 7. Βασιλόπουλος Θεόδωρος | 26. Χριστόπουλος Γεώργιος |
| 8. Ζαχαρόπουλος Βασίλειος -
Αντιδήμαρχος Οικονομικών | 27. Κολόσακας Άγγελος-Επικεφαλής
παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση Ήλιδας» |
| 9. Δούλος Παντελής | 28. Κόλλιας Ευστάθιος |
| 10. Προκόπης Πέτρος | 29. Μητσόπουλος Σωτήριος |
| 11. Ντάνας Χαράλαμπος | 30. Νικολόπουλος Γεώργιος-Επικεφαλής
παράταξης «Αδέσμευτο κίνημα πολιτών» |
| 12. Λάβδα-Πατσού Βασιλική | 31. Νικολοπούλου Μαρία-Γραμματέας. |
| 13. Παναγιωτάρας Δημήτριος | |
| 14. Λιώσης Απόστολος | |
| 15. Αναγνωστόπουλος Κωνσταντίνος | |
| 16. Χριστοφόρου Ευάγγελος -
Αντιδήμαρχος Περιβάλλοντος | |
| 17. Παπαδάτος Πέτρος | |
| 18. Παρασκευόπουλος Γεώργιος | |
| 19. Νικολόπουλος Χρήστος | |

Απόντες

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. Γιαννόπουλος Παναγιώτης | 2 .Κράλλης Δημήτριος |
|----------------------------|----------------------|

Παρών ήταν και ο Δήμαρχος κ. **Γιάννης Λυμπερής**.

Η δημοτική υπάλληλος Αντωνία Γιαννοπούλου τήρησε τα πρακτικά.

Ο Πρόεδρος, εισηγούμενος το 6ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε το λόγο στον Δήμαρχο κ. Λυμπέρη, ο οποίος ζήτησε τη λήψη απόφασης έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου σύμφωνα με το υποβαλλόμενο σχέδιο και τις προτεινόμενες τροποποιήσεις.

Κατόπιν, ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη να τοποθετηθούν και να ψηφίσουν.

Οι κ. Κολόσακας, Κόλλιας, Μητσόπουλος *καταψήφισαν* διότι στον ΟΕΥ προβλέπονται σύνδεση μισθοδοσίας και παραγωγικότητας, αρχή ανταποδοτικότητας, ελαστικές μορφής απασχόλησης και λειτουργία τμήματος δημοτικής τάξης.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού έλαβε υπόψη του: α) την εισήγηση του δημάρχου, β) το σχέδιο του ΟΕΥ όπως το εισηγείται η Εκτελεστική Επιτροπή, γ) τις διατάξεις του άρθρου 254 Ν. 3852/2010 και παρ. 2 άρθρου 10 Ν. 3584/2007,

ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ήλιδας ο οποίος έχει ως εξής:

ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Περιεχόμενα	
ΜΕΡΟΣ 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΗΛΙΔΑΣ	6
Άρθρο 1 Διάρθρωση κεντρικών υπηρεσιών	6
Άρθρο 2 Διάρθρωση αποκεντρωμένων υπηρεσιών	9
ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 10	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	10
Άρθρο 3 Γραφείο Δημάρχου (Αυτοτελές Τμήμα)	10
1. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου	10
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικού Γραμματέα	11
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	12
4. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης	12
5. Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης	15
6. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας	15
7. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	16
8. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	16
Άρθρο 4 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	17
Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	19
Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης	20
Άρθρο 5 Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης	20
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Ανάπτυξης	20
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρηματικής Ανάπτυξης	25
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Τουριστικής Ανάπτυξης	27
4. Αρμοδιότητες Γραφείου Ενίσχυσης Απασχόλησης	27
Άρθρο 6 Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας	29
Α. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	29
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίου	29

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Καταλόγων	30
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων	30
Β. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης	31
1. Αρμοδιότητες Γραφ. Κοινων. Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων	31
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	33
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	34
4. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών	35
5. Αρμοδιότητες Γραφείου Ένταξης Μεταναστών	36
Γ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	36
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	36
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας	38
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Ποιότητας και Αποδοτικότητας	39
4. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας	40
5. Αρμοδιότητες Γραφείου Μέριμνας Κτιρίων	40
Δ. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	41
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ	41
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ	42
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας	43
Άρθρο 7 Διεύθυνση Οικονομικών	45
Α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	45
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Σύνταξης και Παρακολούθησης Προϋπολογισμού	45
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών και Στατιστικών Δεδομένων	46
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης	47
Β. Τμήμα Δαπανών - Διαχείρισης Υλικών	47
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοπράτησης	48
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Συμβασιοποίησης και Παραλαβής	48
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθήκευσης και Διαχείρισης Υλικών	49
Γ. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	50
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Φόρων και Τελών	50
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Βεβαίωσης Εσόδων	50
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Περιουσίας	51
Δ. Τμήμα Ταμειακής Λειτουργίας	52
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης	52
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης Ν.Π.Δ.Δ.	52
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Εισπράξεων.	53
Άρθρο 8 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	55
Α. Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	55
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Σύνταξης Μελετών	55
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού Έργων	55
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοπράτησης Έργων	56
Β. Τμήμα Κατασκευής Τεχνικών Έργων	56
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Επίβλεψης Έργων	56
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχων Ποιότητας	58
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχαιοθέτησης	58
Γ. Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων	58
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιών και Μεταφορών	59
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Κυκλοφορίας και Σηματοδότησης	60
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδότησης	61
Άρθρο 9 Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος	63

A. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών	63
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	63
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών	64
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχαιοθέτησης	65
B. Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού	65
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Χωροταξίας	65
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικού Σχεδιασμού	66
Γ. Τμήμα Περιβάλλοντος	66
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων	67
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχων	67
Άρθρο 10 Διεύθυνση Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων	69
A. Τμήμα Συνδέσεων και Αποκαταστάσεων	69
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Συνδέσεων και Αιτημάτων	69
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Παροχών	70
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών	70
4. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκατάστασης Βλαβών	71
B. Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης	71
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Διυλιστηρίου	71
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αντλιοστασίων	72
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δικτύου Ύδρευσης	72
4. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δικτύου Άρδευσης	72
Γ. Τμήμα Αποχέτευσης	73
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού	73
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αντλιοστασίων	73
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δικτύου Αποχέτευσης	73
4. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποφράξεων	74
Άρθρο 11 Διεύθυνση Καθαριότητας ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου	75
A. Τμήμα Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Ανακύκλωσης	75
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Στερεών Αστικών Αποβλήτων	75
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών	76
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων	78
4. Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαρισμού και Διαχείρισης Κοιμητηρίου	78
5. Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτροφωτισμού... ..	79
B. Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων και Πολιτικής Προστασίας	79
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης Αυτοκινήτων	79
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης και Επισκευής Αυτοκινήτων	80
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας	80
Γ. Τμήμα Πρασίνου	81
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Μελετών	81
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Κατασκευής Έργων Πρασίνου	81
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου	82
4. Αρμοδιότητες Γραφείου Φυτωρίου	82
Άρθρο 12 Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	84
A. Τμήμα ΚΕΠ Αμαλιάδας	84
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών Αμαλιάδας	84
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης Αμαλιάδας	85
B. Τμήμα ΚΕΠ Σιμόπουλου	85
1. Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών Σιμόπουλου	85
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης Σιμόπουλου	85

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	86
Άρθρο 13 Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα το Σιμόπουλο	86
ΜΕΡΟΣ 3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ	88
Άρθρο 14 Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός	88
Άρθρο 15 Αρμοδιότητες προϊσταμένων οργανικών μονάδων	90
ΜΕΡΟΣ 4	94
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	94
Άρθρο 16 Ειδικές θέσεις	94
Άρθρο 17 Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου	94
Άρθρο 18 Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου	96
Άρθρο 19 Τακτικές Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ.....	96
Άρθρο 20 Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου Αορίστου χρόνου	96
Άρθρο 21 Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	97
ΜΕΡΟΣ 5	97
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	97
Άρθρο 22 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών	97
ΜΕΡΟΣ 6	100
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	100
Άρθρο 23 Τελικές διατάξεις	100
Ακροτελεύτιο Άρθρο Κάλυψη δαπάνης	100

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΗΛΙΔΑΣ

Άρθρο 1

Διάρθρωση κεντρικών υπηρεσιών

Οι κεντρικές υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην Αμαλιάδα, έδρα του Δήμου Ήλιδας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Δήμαρχος

1.1. Γραφείο Δημάρχου (Αυτοτελές Τμήμα)

- 1.1.1.Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- 1.1.2.Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- 1.1.3.Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- 1.1.4.Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης
- 1.1.5.Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- 1.1.6.Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- 1.1.7.Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
- 1.1.8.Γραφείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1.2. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

- 1.2.1.Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- 1.2.2.Γραφείο Αστυνόμευσης

1.3. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης

- 1.3.1.Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης
- 1.3.2.Γραφείο Επιχειρηματικής Ανάπτυξης
- 1.3.3.Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης
- 1.3.4.Γραφείο Ενίσχυσης Απασχόλησης

2. Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας

2.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

- 2.1.1.Γραφείο Δημοτολογίου
- 2.1.2.Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Καταλόγων
- 2.1.3.Γραφείο Ληξιαρχείου

2.2. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης

- 2.2.1.Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- 2.2.2.Γραφείο Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- 2.2.3.Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- 2.2.4.Γραφείο Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών
- 2.2.5.Γραφείο Ένταξης Μεταναστών

2.3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

- 2.3.1.Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- 2.3.2.Γραφείο Μισθοδοσίας
- 2.3.3.Γραφείο Ποιότητας και Αποδοτικότητας
- 2.3.4.Γραφείο Γραμματείας
- 2.3.5.Γραφείο Μέριμνας Κτιρίων

- 2.4. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**
 - 2.4.1. Γραφείο Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ
 - 2.4.2. Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ
 - 2.4.3. Γραφείο Διαφάνειας
- 3. Διεύθυνση Οικονομικών**
 - 3.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου**
 - 3.1.1. Γραφείο Σύνταξης και Παρακολούθησης Προϋπολογισμού
 - 3.1.2. Γραφείο Οικονομικών και Στατιστικών Δεδομένων
 - 3.1.3. Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης
 - 3.2. Τμήμα Δαπανών - Διαχείρισης Υλικών**
 - 3.2.1. Γραφείο Δημοπράτησης
 - 3.2.2. Γραφείο Συμβασιοποίησης και Παραλαβής
 - 3.2.3. Γραφείο Αποθήκευσης και Διαχείρισης Υλικών
 - 3.3. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας**
 - 3.3.1. Γραφείο Φόρων και Τελών
 - 3.3.2. Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων
 - 3.3.3. Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας
 - 3.4. Τμήμα Ταμειακής Λειτουργίας**
 - 3.4.1. Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης
 - 3.4.2. Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης Ν.Π.Δ.Δ.
 - 3.4.3. Γραφείο Εισπράξεων
- 4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**
 - 4.1. Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών**
 - 4.1.1. Γραφείο Σύνταξης Μελετών
 - 4.1.2. Γραφείο Προγραμματισμού Έργων
 - 4.1.3. Γραφείο Δημοπράτησης Έργων
 - 4.2. Τμήμα Κατασκευής Τεχνικών Έργων**
 - 4.2.1. Γραφείο Επίβλεψης Έργων
 - 4.2.2. Γραφείο Ελέγχων Ποιότητας
 - 4.2.3. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχαιοθέτησης
 - 4.3. Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων**
 - 4.3.1. Γραφείο Συγκοινωνιών και Μεταφορών
 - 4.3.2. Γραφείο Διαχείρισης Κυκλοφορίας και Σηματοδότησης
 - 4.3.3. Γραφείο Αδειοδότησης
- 5. Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος**
 - 5.1. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών**
 - 5.1.1. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
 - 5.1.2. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
 - 5.1.3. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχαιοθέτησης
 - 5.2. Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού**
 - 5.2.1. Γραφείο Χωροταξίας
 - 5.2.2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
 - 5.3. Τμήμα Περιβάλλοντος**

5.3.1.Γραφείο Αδειοδοτήσεων

5.3.2.Γραφείο Ελέγχων

6. Διεύθυνση Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων

6.1. Τμήμα Συνδέσεων και Αποκαταστάσεων

6.1.1.Γραφείο Συνδέσεων και Αιτημάτων

6.1.2.Γραφείο Διαχείρισης Παροχών

6.1.3.Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

6.1.4.Γραφείο Αποκατάστασης Βλαβών

6.2. Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης

6.2.1.Γραφείο Λειτουργίας Δωλιστηρίου

6.2.2.Γραφείο Λειτουργίας Αντλιοστασίων

6.2.3.Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Ύδρευσης

6.2.4.Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Άρδευσης

6.3. Τμήμα Αποχέτευσης

6.3.1.Γραφείο Λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού

6.3.2.Γραφείο Λειτουργίας Αντλιοστασίων

6.3.3.Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Αποχέτευσης

6.3.4.Γραφείο Αποφράξεων

7. Διεύθυνση Καθαριότητας Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου

7.1. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

7.1.1.Γραφείο Αποκομιδής Στερεών Αστικών Αποβλήτων

7.1.2.Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών

7.1.3.Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

7.1.4.Γραφείο Καθαρισμού και Διαχείρισης Κοιμητηρίου

7.2. Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων και Πολιτικής Προστασίας

7.2.1.Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων

7.2.2.Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Αυτοκινήτων

7.2.3.Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

7.3. Τμήμα Πρασίνου

7.3.1.Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

7.3.2.Γραφείο Κατασκευής Έργων Πρασίνου

7.3.3.Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

7.3.4.Γραφείο Φυτωρίου

8. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

8.1. Τμήμα ΚΕΠ Αμαλιάδας

8.1.1.Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Αμαλιάδας

8.1.2.Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης Αμαλιάδας

8.2. Τμήμα ΚΕΠ Σιμόπουλου

8.2.1.Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Σιμόπουλου

8.2.2.Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης Σιμόπουλου

Άρθρο 2

Διάρθρωση αποκεντρωμένων υπηρεσιών

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου Ήλιδας εγκαθίσταται στην έδρα της Τοπικής Κοινότητας Σιμόπουλου. Εξυπηρετούν τις ανάγκες της Δημοτικής Ενότητας Πηνείας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας. Οι αποκεντρωμένες αυτές υπηρεσίες είναι :

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων
 - 1.1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Δημότη
 - 1.2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
2. Τμήμα ΚΕΠ Σιμόπουλου
 - 2.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Σιμόπουλου
 - 2.2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης Σιμόπουλου

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3

Γραφείο Δημάρχου (Αυτοτελές Τμήμα)

Οι υπηρεσίες που επικουρούν το έργο του Δημάρχου και της Δημοτικής Αρχής διαρθρώνονται σε μία οργανική μονάδα που συστήνεται σε επίπεδο Τμήματος και ονομάζεται Γραφείο Δημάρχου. Αποτελείται από οκτώ (8) γραφεία που είναι τα :

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Γραφείο Γενικού Γραμματέα, Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων και Γραφείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Ο προϊστάμενος του τμήματος «Γραφείο Δημάρχου» υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στο Δήμαρχο και συμμετέχει μαζί με τους υπολοίπους προϊσταμένους Διευθύνσεων στις συγκαλλούμενες συσκέψεις και συνιστώμενες ομάδες εργασίας.

Στο Γραφείο Δημάρχου συνιστώνται στον παρόντα οργανισμό η θέση του Γενικού Γραμματέα και δύο θέσεις δικηγόρων (Ν. 3584/07, άρθρο 161), η θέση του Ιδιαίτερου Γραμματέα (Ν. 3584/07, άρθρο 162) και πέντε θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (Ν. 3584/07, άρθρο 163).

1. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου συνεπικουρεί το Δήμαρχο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων και της πολιτικής του. Σε αυτό ανήκουν οι θέσεις του Ιδιαίτερου Γραμματέα, των Ειδικών Συνεργατών, των Ειδικών Συμβούλων και των Επιστημονικών Συνεργατών όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

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

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

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικού Γραμματέα

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

- 1) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- 2) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
- 3) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου, σε συνεργασία με το Δήμαρχο.
- 4) Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του δήμου.
- 5) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
- 6) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του δήμου.
- 7) Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του δήμου.
- 8) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών προσώπων του δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του δήμου.
- 9) Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του δήμου.
- 10) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα συνδράμοντάς τον στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του και ιδίως :

- 1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις τους.
- 2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

- 3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων και διατάξεων προς χρήση του Γενικού Γραμματέα, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις τους.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι υπεύθυνο για την επαφή του δήμου με τα Μέσα Ενημέρωσης και για την προβολή των δράσεων και της εικόνας του δήμου στους δημότες. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο δήμος.
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και Εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- 4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων που ενδιαφέρουν το δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων του δήμου.
- 5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του δήμου. Φροντίζει και για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του δήμου.
- 6) Συντονίζει και φροντίζει για τη δημοσίευση των ανακοινώσεων, προκηρύξεων και διακηρύξεων του δήμου στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο. Φροντίζει και για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του δήμου.
- 7) Μεριμνά για την ανάρτηση πρωτοβουλιών, δράσεων και πολιτικών της δημοτικής αρχής στην ιστοσελίδα του δήμου.
- 8) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του δήμου στα ΜΜΕ.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους τομέων του Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι οι εξής :

- α) Αρμοδιότητες τομέα μελετών και έρευνας.

- 1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του δήμου.
- 2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του δήμου κλπ).
- 3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- 4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

β) Αρμοδιότητες τομέα σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

- 1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- 2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας.
- 3) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
- 4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- 5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- 6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- 7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.
- 8) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του δήμου και των Νομικών Προσώπων

του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

- 9) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- 10) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- 11) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου Προγράμματος δράσης του δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- 12) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

γ) Αρμοδιότητες τομέα ποιότητας και οργάνωσης

- 1) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του δήμου.
- 2) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 3) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό, ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
- 4) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 5) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας.
- 6) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

- 7) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και Κανονισμών.
- 8) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και Κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
- 9) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του δήμου.

5. Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης :

- 1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του δήμου.
- 2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- 3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το δήμο.
- 4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- 5) Εκπροσωπεί τον δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του δήμου.
- 6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το δήμο.
- 7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της υπεράσπισης του δήμου.

6. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

- 1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- 2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

- 3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- 4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- 5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

7. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

Το Γραφείο Υποστήριξης των Αιρετών Οργάνων του δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά όργανα διοίκησης του δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο :

- 1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή, τα Συμβούλια Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, σύνταξη, ανάρτηση και τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, κλπ).
- 2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά αιρετά όργανα διοίκησης του δήμου, δηλαδή το Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, σύνταξη, ανάρτηση και τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, κλπ).
- 3) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή 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) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του δήμου.
- 6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο δήμο.
- 7) Τηρεί αρχείο τοπικών φορέων και συλλόγων που δραστηριοποιούνται στην περιφέρεια του Δήμου.

8. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Το Γραφείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς επιβλέπει την άσκηση των αρμοδιοτήτων για θέματα παιδείας, δια βίου μάθησης, πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς από τα λειτουργούντα νομικά πρόσωπα του δήμου, στα οποία έχουν μεταβιβασθεί οι σχετικές αρμοδιότητες.

Άρθρο 4

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Α. Η Δημοτική Αστυνομία διαρθρώνεται σε μία οργανική μονάδα που συστήνεται σε επίπεδο Τμήματος και ονομάζεται Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας. Αποτελείται από δύο (2) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Γραφείο Αστυνόμευσης.

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στο Δήμαρχο και συμμετέχει μαζί με τους υπολοίπους προϊσταμένους Διευθύνσεων στις συγκαλλούμενες συσκέψεις και συνιστώμενες ομάδες εργασίας.

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Στις αρμοδιότητές του είναι να :

- 1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές.
- 2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- 3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- 4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- 5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.
- 6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- 7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- 8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και

η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

- 9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.
- 10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- 11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- 12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- 13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.
- 14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα κέντρα διασκέδασης.
- 15) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- 16) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- 17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.
- 18) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- 19) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.
- 20) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.
- 21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- 22) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων,

θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων).

- 23) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.
- 24) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- 25) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- 26) Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.
- 27) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- 28) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι επιφορτισμένο με τον προγραμματισμό της δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας. Οι αρμοδιότητές του, αναλυτικά είναι οι εξής :

- 1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
- 2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).
- 3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.
- 4) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής Αστυνομίας.
- 5) Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- 6) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.
- 7) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.
- 8) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

- 9) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 10) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.
- 11) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.
- 12) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής Αστυνομίας.
- 13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης

Το Γραφείο Αστυνόμευσης ασχολείται με τη διενέργεια των ελέγχων της Δημοτικής Αστυνομίας. Οι αρμοδιότητές του, αναλυτικά είναι οι εξής :

- 1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- 2) Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- 3) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- 4) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 5) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία.

Άρθρο 5

Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης

Το Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του δήμου. Επίσης φροντίζει για την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης.

Αποτελείται από τέσσερα (4) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Γραφείο Επιχειρηματικής Ανάπτυξης, Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης και Γραφείο Ενίσχυσης Απασχόλησης.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Ανάπτυξης

Το Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την ενίσχυση και βελτίωση της γεωργίας, της

κτηνοτροφίας και της αλιείας στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η οικονομική ανάπτυξη στο πρωτογενή τομέα της τοπικής οικονομίας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- 3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης.
- 4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- 5) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- 6) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης. Παρακολουθεί τη λειτουργία του γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του, οι αρμοδιότητές του οποίου είναι ειδικότερα :
 - (α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
 - (β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
 - (γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
 - (δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).
 - (ε) Ενημερώνει το Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Μελετά και εισηγείται:

- (α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικές δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- (β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- (γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

- (δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
- (ε) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
- (στ) Την συγκρότηση επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

Εισηγείται την χορήγηση αδειών:

- (α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.
 - (β) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών .
 - (γ) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
 - (δ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .
 - (ε) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
 - (ζ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- 7) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
 - 8) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
 - 9) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
 - 10) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
 - 11) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
 - 12) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
 - 13) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
 - 14) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω

εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

- 15) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- 16) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περιουλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).
- 17) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- 18) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 19) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- 20) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- 21) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- 22) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
- 23) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωotίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
- 24) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του δήμου.
- 25) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 26) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- 27) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
- 28) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 29) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων

και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

- 30) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως :
- (α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
 - (β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.
 - (γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
 - (δ) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας και για τον περιορισμό της αλιείας σε τεχνητή λίμνη.
 - (ε) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
 - (στ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.
 - (ζ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
 - (η) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.
 - (θ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
 - (ι) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
 - (ια) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
 - (ιβ) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
 - (ιγ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του δήμου.
 - (ιδ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
 - (ιε) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.
 - (ιστ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
 - (ιζ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
 - (ιη) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

- (ιθ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
 - (κ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.
 - (κα) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.
 - (κβ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.
 - (κγ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπίδωματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.
- 31) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως :
- (α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
 - (β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
 - (γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.
 - (δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
 - (ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
 - (στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
 - (ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.
- 32) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρηματικής Ανάπτυξης

Το Γραφείο Επιχειρηματικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για τη ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων και τη χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικά επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Ταυτόχρονα λαμβάνει μέτρα για την προστασία των καταναλωτών. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η οικονομική ανάπτυξη στον τριτογενή τομέα της τοπικής οικονομίας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :
 - (α) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
 - (β) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - (γ) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
 - (δ) Την έγκριση της λειτουργίας των Κυριακάτικων Αγορών
 - (ε) 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.

- (στ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση-μεταβίβαση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, καθώς και για την λειτουργία αυτών.
 - (ζ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
- 2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 - 3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
 - 4) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
 - 5) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.
 - 6) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικές και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως :
 - (α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
 - (β) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
 - (γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
 - (δ) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
 - (ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
 - (στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
 - (ζ) Τα ζωήλατα οχήματα.
 - (η) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
 - (θ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
 - (ι) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.
 - (ια) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

- (ιβ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
 - (ιγ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά υπαίθριων ή μικτών.
- 7) 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.
 - 8) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Τουριστικής Ανάπτυξης

Το Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για τη βελτίωση του παρεχόμενου τουριστικού προϊόντος και την προβολή των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της περιοχής. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αύξηση του τουριστικού ρεύματος στην περιοχή επ' ωφελεία της τοπικής οικονομίας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- 2) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- 3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- 4) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Ενίσχυσης Απασχόλησης

Το Γραφείο Ενίσχυσης Απασχόλησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή δράσεων βελτίωσης του επιπέδου του εργατικού δυναμικού και δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η μείωση του ποσοστού ανεργίας και η διατήρηση ενός σεβαστού επιπέδου ευημερίας αλλά και η ενδυνάμωση της κοινωνικής συνοχής.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

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

- 2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού Προγράμματος δια βίου μάθησης.
- 3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου.

Παράλληλα η Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, την άσκηση αρμοδιοτήτων του τομέα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, την τήρηση διαδικασιών για τους αλλοδαπούς και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Επιπλέον είναι αρμόδια για την εφαρμογή των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) τμήματα, που είναι :

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας και Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Στη Διεύθυνση, υπάγεται ιεραρχικά το αποκεντρωμένο στη Δημοτική Ενότητα Πηνειάς Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Δημότη.

Α. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου είναι αρμόδιο για την τήρηση αρχείων και μητρώων που αφορούν την ατομική και οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Δημοτολογίου, Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Καταλόγων και Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίου

Το Γραφείο Δημοτολογίου είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και τη χορήγηση των αιτούμενων πιστοποιητικών. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

- 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 5) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα βιβλία και μητρώα.
- 6) Συνεργάζεται με άλλους δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Καταλόγων

Το Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Καταλόγων είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου προσωπικής κατάστασης των αρρένων δημοτών και τη χορήγηση των αιτούμενων πιστοποιητικών, τη σύνταξη και ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων με τα στοιχεία των εκλογέων δημοτών και τη διενέργεια των εκλογικών διαδικασιών. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 2) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 3) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 4) Συνεργάζεται με άλλους δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 5) Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 6) Συνεργάζεται με άλλους δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των καταλόγων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 7) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- 8) Συντονίζει και διενεργεί τις εκλογικές διαδικασίες σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές και περιφερειακές υπηρεσίες.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Το Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου προσωπικών γεγονότων των κατοίκων της περιοχής, τη χορήγηση των αιτούμενων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων και τη διενέργεια των πολιτικών γάμων. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του δήμου (γεννήσεις, γάμοι,

θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερα γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- 2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 4) Ενημερώνει τα αντίστοιχα γραφεία ή τμήματα άλλων δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.
- 5) Συντάσσει τις άδειες ταφής και μεριμνά για την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα.
- 6) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- 7) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

Β. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης

Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι αρμόδιο για σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, των δράσεων κοινωνικής προστασίας, την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας καθώς και για τη νομιμοποίηση και ένταξη των μεταναστών στην περιοχή του δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Αποτελείται από πέντε (5) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, Γραφείο Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, Γραφείο Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών και Γραφείο Ένταξης Μεταναστών.

1. Αρμοδιότητες Γραφ. Κοινων. Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

Το Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων είναι υπεύθυνο για τη χάραξη και την άσκηση κοινωνικής πολιτικής καθώς και το σχεδιασμό και την προώθηση πολιτικών ισότητας των φύλων στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η άρση των κοινωνικών και φυλετικών ανισοτήτων με απώτερο στόχο την ισόρροπη κοινωνική ανάπτυξη.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.
- 2) Συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

- 4) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- 5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.
- 6) 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.
- 7) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- 8) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).
- 9) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - οι κοινωνικές υπηρεσίες του δήμου
 - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του δήμου
 - οι Μ.Κ.Ο.
 - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
 - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών
- 10) Διασφαλίζει την ένταξη των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.
- 11) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
 - (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
 - (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
 - (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
 - (δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
 - (ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
 - (στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων
- 12) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των

γυναικών στις προτάσεις του δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου.

- 13) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- 14) Ασκει έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- 15) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- 16) Ασκει 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.
- 17) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- 18) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- 19) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο δήμο.
- 20) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα νομικά πρόσωπα του δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά :
 - (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας
 - (β) Ασκει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
 - (γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
 - (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
 - (ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, αποφυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)
 - (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης
 - (ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Το Γραφείο Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη των ευπαθών κοινωνικών ομάδων στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και η κάλυψη ανικανοτήτων που θα μπορούσαν να προκαλέσουν τριγμούς στην εύρυθμη κοινωνική ζωή.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

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

- (α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
 - (β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
 - (γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
 - (δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
 - (ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
 - (στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
 - (ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
 - (η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας
- 2) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Το Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή μέτρων διασφάλισης της υγείας των κατοίκων στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αποφυγή επικίνδυνων και μεταδοτικών ασθενειών στον τοπικό πληθυσμό.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
 - (α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
 - (β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - (γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.
 - (δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
 - (ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Σε συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της Διεύθυνσης Οικονομικών και Ανάπτυξης, όταν απαιτείται).
 - (στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

- 2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
 - (α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
 - (β) Μεριμνά για την υλοποίηση : i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
 - (γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
 - (δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
 - (ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
 - (α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
 - (β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
 - (γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του δήμου.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών

Το Γραφείο Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν τη νόμιμη παραμονή των μεταναστών στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αποφυγή της παράνομης παραμονής αλλοδαπών με αρνητικές συνέπειες στην κοινωνική ζωή και την τοπική και εθνική οικονομία.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
 - (α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
 - (β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.
 - (γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
 - (δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

- 2) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την παροχή στοιχείων για τους καταγραφέντες αλλοδαπούς.
- 3) Συνεργάζεται με το Γραφείο Ένταξης Μεταναστών για την υλοποίηση δράσεων ένταξης των νομίμων διαμενόντων μεταναστών στην τοπική κοινωνία.

5. Αρμοδιότητες Γραφείου Ένταξης Μεταναστών

Το Γραφείο Ένταξης Μεταναστών είναι υπεύθυνο για την ομαλή ένταξη των μεταναστών που διαβιούν στην περιοχή του δήμου στην τοπική κοινωνική και οικονομική ζωή. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αποφυγή του κοινωνικού αποκλεισμού και της παράνομης δραστηριοποίησης των μεταναστών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Συμβουλεύει τα αρμόδια όργανα για την ενίσχυση της ένταξης των μεταναστών στην τοπική κοινωνία.
- 2) Καταγράφει και διερευνά προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι μετανάστες, που κατοικούν μόνιμα στην περιοχή του δήμου, ως προς την ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, την επαφή τους με δημόσιες αρχές ή τη δημοτική αρχή.
- 3) Υποβάλλει εισηγήσεις προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών για την ανάπτυξη τοπικών δράσεων προώθησης της ομαλής κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και, εν γένει, την επίλυση των προβλημάτων που αυτοί αντιμετωπίζουν.
- 4) Οργανώνει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τις δημοτικές υπηρεσίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων κατά τις συναλλαγές με μετανάστες.
- 5) Διοργανώνει από κοινού με τοπικούς κοινωνικούς φορείς εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης για την ομαλή κοινωνική ένταξη των μεταναστών και ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής του τοπικού πληθυσμού.
- 6) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων κλπ).

Γ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για την αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων του δήμου, τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, τη διακίνηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων, την επίδοση προσκλήσεων και τη διαχείριση των δημοτικών κτιρίων.

Αποτελείται από πέντε (5) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Γραφείο Μισθοδοσίας, Γραφείο Ποιότητας και Αποδοτικότητας, Γραφείο Γραμματείας και Γραφείο Μέριμνας Κτιρίων.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που αφορούν στην ένταξη και την εξέλιξη των εργαζομένων και των αιρετών στο δήμο (πρόσληψη, διορισμός, ορκωμοσία, εκπαίδευση, μονιμοποίηση, χορήγηση αδειών, μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη, πλήρωση θέσεων ευθύνης, συνταξιοδότηση κ.λ.π.).

Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αποτελεσματική αξιοποίηση των ανθρωπίνων πόρων και η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 2) Τηρεί μητρώο του προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών Κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 4) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Ποιότητας και Αποδοτικότητας και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 5) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- 6) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 7) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 8) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 9) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λ.π.).
- 10) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 11) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 12) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο δήμο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λ.π.).
- 13) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ.

θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

- 14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 15) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- 16) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο δήμο.
- 17) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές :
 - (α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
 - (β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
 - (γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

Το Γραφείο Μισθοδοσίας είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων για τις αποδοχές των υπαλλήλων και των αιρετών του δήμου. Ταυτόχρονα είναι αρμόδιο για τη διασύνδεση του δήμου με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 2) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

- 3) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
- 4) Συνεργάζεται με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την άμεση ενημέρωση της βάσης μισθοδοτούμενων και την έγκαιρη αποστολή των μισθολογικών καταστάσεων.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Ποιότητας και Αποδοτικότητας

Το Γραφείο Ποιότητας και Αποδοτικότητας είναι υπεύθυνο για την θέσπιση και τήρηση προτύπων ποιότητας στη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αποτελεσματική λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων και η παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας προς τους δημότες.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 3) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- 4) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- 5) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- 6) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- 7) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- 8) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- 9) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- 10) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών και Ανάπτυξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του δήμου προς τους πολίτες.

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

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας

Το Γραφείο Γραμματείας είναι υπεύθυνο για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση, διακίνηση, επίδοση και διεκπεραίωση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αποτελεσματική διαχείριση όλων των εγγράφων και η βέλτιστη μεταβίβαση των πληροφοριών σε όλες τις οργανικές μονάδες.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- 2) Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα έγγραφα από τους δημότες, το ταχυδρομείο, το τηλεομοιότυπο, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και κάθε άλλη πύλη εισόδου.
- 3) Φροντίζει για την αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους παραλήπτες τους.
- 4) Εκδίδει και χορηγεί βεβαιώσεις μόνιμου κατοικίας σε κατοίκους της περιοχής.
- 5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 6) Φροντίζει για την τοιχοκόλληση ανακοινώσεων του δήμου και άλλων κρατικών φορέων.
- 7) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του δήμου.
- 8) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων διοικητικών θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του δήμου.
- 9) Επιδίδει προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του δήμου.
- 10) Επιδίδει κλήσεις σε τακτικά δικαστήρια.

5. Αρμοδιότητες Γραφείου Μέριμνας Κτιρίων

Το Γραφείο Μέριμνας Κτιρίων είναι υπεύθυνο για τη φροντίδα των κτιρίων που χρησιμοποιούν για τη στέγασή τους οι υπηρεσίες του δήμου. Στόχος είναι η καλή κατάσταση των κτιρίων ώστε σε αυτά με ασφάλεια να εργάζονται οι υπάλληλοι και να προσέρχονται για την εξυπηρέτησή τους οι δημότες.

Το Γραφείο Μέριμνας Κτιρίων είναι επίσης υπεύθυνο για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των σχολικών κτιρίων του δήμου. Στόχος είναι η καλή κατάσταση των κτιρίων ώστε σε αυτά με ασφάλεια να στεγάζονται εκπαιδευτικοί και μαθητές.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του δήμου.

- 2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του δήμου, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων και Εγκαταστάσεων και Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων.
- 3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του δήμου.

Δ. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι αρμόδιο για τη χρήση, αξιοποίηση και ανάπτυξη των τεχνολογιών που διαχειρίζονται τις πληροφορίες και υποστηρίζουν τις ανάγκες επικοινωνίας του δήμου. Διαχειρίζεται και επεκτείνει το δίκτυο εξοπλισμού πληροφορικής συμβάλλοντας στην ταχύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών, την έγκυρη παραγωγή πληροφορίας για τις ανάγκες των υπηρεσιών, τη βέλτιστη επικοινωνία του δήμου με το περιβάλλον του.

Επιπρόσθετα το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ, Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ και Γραφείο Διαφάνειας.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ

Το Γραφείο Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό των επεκτάσεων του εξοπλισμού πληροφορικής και τη σύνταξη των μελετών για την κατασκευή των έργων πληροφορικής και επικοινωνιών. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η διατήρηση στο μέλλον του συγκριτικού πλεονεκτήματος του δήμου στον τομέα των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών προς όφελος των αιρετών, των υπαλλήλων, των δημοτών και όλων των πολιτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- 2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
- 3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- 4) Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- 5) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- 6) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ

Το Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της συνεχούς λειτουργίας του εξοπλισμού και των εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών καθώς και η βέλτιστη αξιοποίησή τους από το ανθρώπινο δυναμικό του δήμου.

Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αποτελεσματική και απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του δήμου.
- 2) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του δήμου.
- 3) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο δήμος για τις ανάγκες του.
- 4) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο δήμο.
- 5) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του δήμου.
- 6) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- 7) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του δήμου.
- 8) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- 9) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του δήμου.
- 10) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 11) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- 12) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 13) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 14) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του δήμου.

- 15) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας

Το Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η διακυβέρνηση του δήμου με όρους λογοδοσίας και ελέγχου, σε ένα πνεύμα προσήλωσης στη νομιμότητα και την ηθική.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- 2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- 3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- 4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- 5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- 6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- 7) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο δήμος.
- 8) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- 9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή :
 - (α) Χάρτας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.
 - (β) Οδηγού του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του δήμου.
 - (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμού διαβούλευσης.
- 10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

- 11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το δήμο.
- 12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Οικονομικών

Η Διεύθυνση Οικονομικών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των λογαριασμών του δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Η Διεύθυνση Οικονομικών και Ανάπτυξης διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) τμήματα που είναι Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, Τμήμα Δαπανών - Διαχείρισης Υλικών, Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας και Τμήμα Ταμειακής Λειτουργίας.

Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, υπάγεται ιεραρχικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων στη Δημοτική Ενότητα Πηνειάς.

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για τη σύνταξη, παρακολούθηση και υλοποίηση του προϋπολογισμού του δήμου και επιφορτισμένο με τη συγκέντρωση, καταγραφή και αξιοποίηση της λογιστικής πληροφορίας. Επίσης φροντίζει την υποβολή στατιστικών στοιχείων στους αρμόδιους φορείς και την παρουσίαση της χρηματοοικονομικής κατάστασης του δήμου στα ενδιαφερόμενα μέρη. Τέλος, ελέγχει τις διενεργηθείσες δαπάνες (εκκαθάριση δαπανών) και εκδίδει τις σχετικές εντολές για την πληρωμή τους (χρηματικά εντάλματα πληρωμής).

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Σύνταξης και Παρακολούθησης Προϋπολογισμού, Γραφείο Οικονομικών και Στατιστικών Δεδομένων και Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Σύνταξης και Παρακολούθησης Προϋπολογισμού

Το Γραφείο Σύνταξης και Παρακολούθησης Προϋπολογισμού είναι αρμόδιο για τη σύνταξη, οριστικοποίηση και παρακολούθηση της ομαλής εκτέλεσης του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αποφυγή υπερβάσεων που διακυβεύουν τη βιωσιμότητα των οικονομικών μεγεθών του δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών που εκδίδει το αρμόδιο υπουργείο.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό προϋπολογισμό του δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Ελέγχει την πρόβλεψη των δαπανών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 6) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 7) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο δήμος.
- 8) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών και Ανάπτυξης και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών και Στατιστικών Δεδομένων

Το Γραφείο Οικονομικών και Στατιστικών Δεδομένων είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και καταγραφή των οικονομικών συναλλαγών και των μεταβολών της χρηματοοικονομικής κατάστασης του δήμου ώστε να εξάγει χρήσιμα δεδομένα. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται αφενός η παροχή στα κέντρα λήψης των αποφάσεων χρήσιμων πληροφοριών και αφετέρου η ανταπόκριση του δήμου στις νομικές και φορολογικές υποχρεώσεις του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του δήμου (π.χ. δανεισμός).
- 2) Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του δήμου.
- 3) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του δήμου.
- 4) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).
- 5) Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 6) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του δήμου.
- 7) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του δήμου.
- 8) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του δήμου.
- 9) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

- 10) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του δήμου.
- 11) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 12) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 13) Τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 14) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 15) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για μελέτες, έργα, προμήθειες και υπηρεσίες που αναθέτει ο δήμος.
- 16) Τηρεί αρχείο των περιουσιακών στοιχείων του δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας, με έμφαση στην αποτίμηση της αξίας τους.
- 17) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του δήμου.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης

Το Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της τήρησης της νομιμότητας και της κανονικότητας διενέργειας των δαπανών. Επίσης εκδίδει εντάλματα για την πληρωμή από το ταμείο των διεξαχθεισών δαπανών επισυνάπτοντας όλα τα νόμιμα δικαιολογητικά. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η πιστή τήρηση των κείμενων ρυθμίσεων και η δίκαιη αντιμετώπιση όλων των προμηθευτών του δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά των δαπανών, εξετάζει την τήρηση της νομιμότητας και της κανονικότητας, ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων και εκκαθαρίζει τις νομίμως πραγματοποιηθείσες δαπάνες.
- 2) Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών του δήμου και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή.
- 3) Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και εκκαθαρίζει τις μη παραγραφείσες υποχρεώσεις.
- 4) Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του δήμου και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή.
- 5) Μεριμνά για τη θεώρηση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

B. Τμήμα Δαπανών - Διαχείρισης Υλικών

Το Τμήμα Δαπανών - Διαχείρισης Υλικών είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, διενέργεια και παραλαβή των προμηθειών υλικών και των παροχών υπηρεσιών. Επίσης φροντίζει για τη λειτουργία αποθηκών υλικών και αναλωσίμων και την ορθή χρέωση των αναλωθεισών ποσοτήτων στα κέντρα κόστους.

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Δημοπράτησης, Γραφείο Συμβασιοποίησης και Παραλαβής και Γραφείο Αποθήκευσης και Διαχείρισης Υλικών.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοπράτησης

Το Γραφείο Δημοπράτησης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των διαδικασιών προμήθειας υλικών και παροχής υπηρεσιών. Επίσης μεριμνά για την υποβολή στατιστικών απολογιστικών στοιχείων στους αρμόδιους φορείς. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η έγκαιρη τροφοδότηση του δήμου με τα αναγκαία υλικά και τις απαραίτητες υπηρεσίες.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του Προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του δήμου (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005), συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
- 2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Συμβασιοποίησης και Παραλαβής

Το Γραφείο Συμβασιοποίησης και Παραλαβής είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των διαδικασιών προμήθειας υλικών και παροχής υπηρεσιών. Επίσης μεριμνά για την υποβολή στατιστικών απολογιστικών στοιχείων στους αρμόδιους φορείς. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η έγκαιρη τροφοδότηση του δήμου με τα αναγκαία υλικά και τις

απαραίτητες υπηρεσίες.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του Προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του δήμου (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005), συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
- 2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστον ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθήκευσης και Διαχείρισης Υλικών

Το Γραφείο Αποθήκευσης και Διαχείρισης Υλικών είναι αρμόδιο για την αποθήκευση, διαχείριση και παράδοση στους ενδιαφερομένους των ζητούμενων υλικών και εξοπλισμού. Επίσης μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των υλικών πριν την εξάντληση των αποθεμάτων. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αποτελεσματική διαχείριση των υλικών και του εξοπλισμού και η αποφυγή δυσάρεστων ελλείψεων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του δήμου.
- 2) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του δήμου.
- 3) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

- 4) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του δήμου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του δήμου.
- 5) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

Γ. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας είναι αρμόδιο για τον καθορισμό και βεβαίωση των φόρων και τελών που επιβάλλονται στους δημότες. Επίσης φροντίζει για τη διαχείριση και αποδοτική αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Φόρων και Τελών, Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων και Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Φόρων και Τελών

Το Γραφείο Φόρων και Τελών είναι αρμόδιο για τον καθορισμό του ύψους των επιβαλλόμενων φόρων και τελών και τον υπολογισμό των υποχρεώσεων των υπόχρεων δημοτών. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η δίκαιη συμμετοχή των δημοτών και των κατοίκων ή επιτηδευματιών της περιοχής στα φορολογικά βάρη. Ταυτόχρονα επιδιώκεται η τήρηση της αρχής ο «επιβαρύνων» πληρώνει.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- 2) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του δήμου για τη συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων για τον υπολογισμό των αντίστοιχων χρεώσεων.
- 3) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- 4) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του δήμου.
- 5) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- 6) Συλλέγει στοιχεία για τον υπολογισμό της φορολογητέας βάσης από άλλους φορείς (Δ.Ο.Υ., ασφαλιστικά ταμεία κ.λ.π.).
- 7) Εισηγείται την επιβολή φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων και τον καθορισμό των ποσών ή συντελεστών επιβολής.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Βεβαίωσης Εσόδων

Το Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων που θα αποσταλούν στο Ταμείο για είσπραξη. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η βεβαίωση και είσπραξη των απαιτήσεων ώστε να βελτιώνεται η χρηματοοικονομική κατάσταση

του δήμου και να μπορεί να ανταποκριθεί ο δήμος στην αποστολή του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 2) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών .
- 3) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.
- 4) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- 5) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ.
- 6) Αποστέλλει τους οριστικοποιημένους τους βεβαιωτικούς καταλόγους στο Ταμείο προκειμένου να βεβαιωθούν ταμειακά και να εισπραχθούν.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Περιουσίας

Το Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας είναι αρμόδιο για την καταγραφή, παρακολούθηση και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται αφενός ο προσπορισμός του μέγιστου δυνατού οφέλους για το δήμο και αφετέρου η ενίσχυση της τοπικής ανάπτυξης. Ταυτόχρονα αποφεύγεται η διατήρηση σχολάζουσας δημοτικής περιουσίας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- 2) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα). Για τα τοπογραφικά στοιχεία συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Για την οικονομική αποτίμηση συνεργάζεται με Γραφείο Οικονομικών και Στατιστικών Δεδομένων του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.
- 3) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του δήμου.
- 4) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα εισπραξης 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.

Δ. Τμήμα Ταμειακής Λειτουργίας

Το Τμήμα Ταμειακής Λειτουργίας είναι αρμόδιο για τον είσπραξη των απαιτήσεων από τους υπόχρεους και την πληρωμή των υποχρεώσεων του δήμου στους δικαιούχους. Επίσης φροντίζει για την ασφαλή και αποδοτική διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων και τη χρηστή διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών.

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης, Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης Ν.Π.Δ.Δ. και Γραφείο Εισπράξεων.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης

Το Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για τη διενέργεια των πληρωμών προς το προσωπικό και τους συναλλασσόμενους με το δήμο. Ταυτόχρονα παρακρατεί και αποδίδει τις εισπράξεις υπέρ τρίτων. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η ομαλή εξυπηρέτηση των υποχρεώσεων του δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.
- 4) Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.
- 5) Παραλαμβάνει καθημερινά από το Γραφείο Εισπράξεων τις ημερήσιες εισπράξεις.
- 6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του δήμου.
- 8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 10) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του δήμου.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης Ν.Π.Δ.Δ.

Το Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης Ν.Π.Δ.Δ είναι αρμόδιο για τη διενέργεια των πληρωμών προς το προσωπικό και τους συναλλασσόμενους των Ν.Π.Δ.Δ. του δήμου που δε διαθέτουν ίδια ταμειακή διαχείριση. Ταυτόχρονα παρακρατεί και αποδίδει τις εισπράξεις υπέρ τρίτων για τα εξυπηρετούμενα Ν.Π.Δ.Δ. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η ομαλή εξυπηρέτηση των υποχρεώσεων των Ν.Π.Δ.Δ.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές των Ν.Π.Δ.Δ. προς τους δικαιούχους με βάση τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους χρηματικά εντάλματα πληρωμής των Ν.Π.Δ.Δ..
- 3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στα Ν.Π.Δ.Δ. ποσών κατά κατηγορία εσόδου.
- 4) Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες των Ν.Π.Δ.Δ.
- 5) Παραλαμβάνει καθημερινά από το Γραφείο Εισπράξεων τις ημερήσιες εισπράξεις υπέρ των Ν.Π.Δ.Δ.
- 6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών, για λογαριασμό των Ν.Π.Δ.Δ..
- 7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο των Ν.Π.Δ.Δ..
- 8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος των Ν.Π.Δ.Δ. με τις ταμειακές εγγραφές.
- 9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τα Ν.Π.Δ.Δ..

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Εισπράξεων.

Το Γραφείο Εισπράξεων είναι αρμόδιο για τη διενέργεια των εισπράξεων των απαιτήσεων του δήμου από φυσικά ή νομικά πρόσωπα που διαβιούν ή δραστηριοποιούνται στο δήμο. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η βελτίωση της ταμειακής ρευστότητας του δήμου και η διατήρηση μιας υγιούς φορολογικής συνείδησης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 2) Αποδίδει καθημερινά λογαριασμό στο Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης για τις ημερήσιες εισπράξεις.
- 3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 4) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ).

Άρθρο 8

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε τρία (3) τμήματα που είναι Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών, Τμήμα Κατασκευής Τεχνικών Έργων και Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων.

A. Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των απαραίτητων μελετών, τον προγραμματισμό των έργων που είναι αναγκαίο να κατασκευαστούν και τη δημοπράτηση των σχετικών έργων. Επίσης φροντίζει για την προετοιμασία και ωρίμαση των τεχνικών έργων.

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα: Γραφείο Σύνταξης Μελετών, Γραφείο Προγραμματισμού Έργων και Γραφείο Δημοπράτησης Έργων.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Σύνταξης Μελετών

Το Γραφείο Σύνταξης Μελετών είναι αρμόδιο για τη σύνταξη ή την επίβλεψη των μελετών για την κατασκευή των σχετικών έργων. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η έγκαιρη προετοιμασία λειτουργικών έργων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των τεχνικών έργων (εκπόνηση με προσωπικό του γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 2) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού Έργων

Το Γραφείο Προγραμματισμού Έργων είναι αρμόδιο για τη σύνταξη ή την επίβλεψη των μελετών για την κατασκευή των σχετικών έργων. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η έγκαιρη προετοιμασία λειτουργικών έργων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Γραφείου Δημάρχου για το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του δήμου που αφορούν την υλοποίηση των πάσης φύσεως έργων σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.
- 2) Συμμετέχει στην εκπόνηση του Πενταετούς Τεχνικού Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης (Ε.Π.Δ.) και του Τεχνικού Προγράμματος.
- 3) Συντάσσει τα χρονοδιαγράμματα εκτέλεσης των έργων.
- 4) Υποβάλλει σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Γραφείου Δημάρχου τις προτάσεις χρηματοδότησης των σχεδιαζόμενων και υπό εκτέλεση έργων.
- 5) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Οικονομικών και Ανάπτυξης για το ύψος του προϋπολογισμού των σχεδιαζόμενων τεχνικών έργων και μεριμνά για την εγγραφή στον οικονομικό προϋπολογισμό των σχετικών πιστώσεων.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοπράτησης Έργων

Το Γραφείο Δημοπράτησης Έργων είναι αρμόδιο για τη διενέργεια των διαδικασιών δημοπράτησης και συμβασιοποίησης τεχνικών έργων. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η έγκαιρη υλοποίηση των έργων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Παραλαμβάνει το τεχνικό πρόγραμμα και τις ώριμες μελέτες και ξεκινά τις διαδικασίες δημοπράτησης των τεχνικών έργων.
- 2) Δημοπρατεί τα προς εκτέλεση τεχνικά έργα και τις προς σύνταξη μελέτες.
- 3) Φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάθεσης και συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις.
- 4) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών και Ανάπτυξης για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

Β. Τμήμα Κατασκευής Τεχνικών Έργων

Το Τμήμα Κατασκευής Τεχνικών Έργων είναι αρμόδιο για την επίβλεψη και περάτωση των εκτελούμενων τεχνικών έργων, καθώς και τον έλεγχο της ποιότητάς τους. Επίσης φροντίζει για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης και την αρχειοθέτηση των εγγράφων και φακέλων έργων για όλη τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Επίβλεψης Έργων, Γραφείο Ελέγχων Ποιότητας και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχειοθέτησης.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Επίβλεψης Έργων

Το Γραφείο Επίβλεψης Έργων είναι αρμόδιο για την επίβλεψη της κατασκευής των εκτελούμενων τεχνικών έργων. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η έγκαιρη ολοκλήρωση ποιοτικών έργων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.
- 2) Αναλαμβάνει την εκτέλεση έργων που αφορούν:

- i. Στην υλοποίηση συγκοινωνιακών υποδομών (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ).
 - ii. Στην υλοποίηση κτιριακών εγκαταστάσεων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων)
 - iii. Στην υλοποίηση διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ).
 - iv. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
 - v. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του δήμου.
 - vi. Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
 - vii. Στην απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
 - viii. Στη σήμανση και διαγράμμιση οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
 - ix. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των δήμου.
 - x. Στην κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).
- 3) Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
 - 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του δήμου.
 - 5) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
 - 6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του χρησιμοποιούμενου τεχνικού εξοπλισμού.
 - 7) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός Προγράμματος.
 - 8) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους

κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

- 9) Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού Έργων για την πρόοδο της υλοποίησης των υπό εκτέλεση έργων.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχων Ποιότητας

Το Γραφείο Ελέγχων Ποιότητας είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της ποιότητας των εκτελούμενων τεχνικών έργων. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η διασφάλιση ποιοτικών έργων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- 2) Αναπτύσσει και τηρεί διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας εκτέλεσης έργων.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχαιοθέτησης

Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχαιοθέτησης είναι αρμόδιο για την τήρηση και αρχαιοθέτηση των φακέλων έργων και τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η τεκμηρίωση και αρχαιοθέτηση σημαντικών πληροφοριών για όλα τα έργα.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Ενημερώνει και αρχαιοθετεί τους φακέλους έργων και μελετών.
- 3) Τηρεί μητρώο εκτελεσθέντων έργων (περιγραφή, αξία, χρονολογία, θέση).
- 4) Τηρεί αρχείο δημοτικών ακινήτων (τίτλοι ιδιοκτησίας, τοπογραφικά διαγράμματα, σχεδιαγράμματα) σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών και Ανάπτυξης.
- 5) Συνεργάζεται με το ΚΟΣΕ του δήμου για την παροχή δεδομένων γεωγραφικής πληροφορίας για τα εκτελεσθέντα έργα.
- 6) Μεριμνά για την ανάρτηση και δημοσίευση των αποφάσεων και πράξεων.
- 7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Γ. Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων είναι αρμόδιο για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον έλεγχο των παρεχόμενων συγκοινωνιακών υπηρεσιών και την αδειοδότηση εγκαταστάσεων και εγκαταστατών στην περιοχή ευθύνης του δήμου.

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Συγκοινωνιών και Μεταφορών, Γραφείο Διαχείρισης Κυκλοφορίας και Σηματοδότησης και Γραφείο Αδειοδότησης.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιών και Μεταφορών

Το Γραφείο Συγκοινωνιών και Μεταφορών είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των παρεχόμενων συγκοινωνιακών υπηρεσιών.

Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η απρόσκοπτη μεταφορά επιβατών και φορτίων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Στο πλαίσιο αυτό:
 - (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
 - (β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
 - (γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
 - (δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
 - (ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
 - (στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
- 2) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό :
 - (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
 - (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
 - (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
 - (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
 - (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
 - (στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

- (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Κυκλοφορίας και Σηματοδότησης

Το Γραφείο Διαχείρισης Κυκλοφορίας και Σηματοδότησης είναι αρμόδιο για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στις οδούς του δήμου και τη σηματοδότησή τους. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η απρόσκοπτη μετακίνηση.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό :
 - (α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
 - (β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.
 - (γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - (δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.
 - (ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.
 - (στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
 - (ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
 - (η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.
 - (θ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.
- 2) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό :
 - (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
 - (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
 - (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
- 3) Προωθεί την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προωθεί τις ήπιες μορφές ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό :
 - (α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους Σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
 - (β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές

ρυθμίσεις της Πολιτείας.

- (γ) Μερικώς για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
- (δ) Μερικώς για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το δήμο.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδότησης

Το Γραφείο Αδειοδότησης είναι αρμόδιο για τη ρύθμιση την έκδοση και χορήγηση αδειών σε εγκαταστάσεις και εγκαταστάτες κατασκευών στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η ασφαλής χρήση αυτών των εγκαταστάσεων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- 2) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- 3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- 4) Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες που απαιτούνται, για την άμεση συμμόρφωση του Δήμου στις κείμενες διατάξεις, που αφορούν τα άτομα με ειδικές ανάγκες και τις υποχρεώσεις που απορρέουν απ' αυτές, δηλαδή την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων, για την εξασφάλιση της προσβασιμότητάς τους στους χώρους των Υπηρεσιών του Δήμου και την εξασφάλιση όλων των λοιπών διευκολύνσεων που προβλέπονται για τα άτομα με αναπηρίες.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Επίσης μεριμνά για τον χωροταξικό σχεδιασμό και επιβλέπει την τήρηση της περιβαλλοντικής νομοθεσίας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος διαρθρώνεται σε τρία (3) τμήματα που είναι : Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών, Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τμήμα Περιβάλλοντος.

A. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Το Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τη διεκπεραίωση πολεοδομικών υποθέσεων στην περιοχή ευθύνης του δήμου.

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχαιοθέτησης.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Το Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών είναι αρμόδιο για την παραλαβή των αιτήσεων και την έκδοση οικοδομικών αδειών στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών και η τήρηση της πολεοδομικής νομοθεσίας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- 2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- 3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- 4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

- 5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- 6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- 7) Θεωρεί τους όρους δόμησης και χορηγεί βεβαιώσεις χρήσης γης και αρτιότητας οικοπέδων.
- 8) Χορηγεί βεβαιώσεις νομιμότητας για τα υφιστάμενα προ του 1955 κτίσματα.
- 9) Εισηγείται στο ΣΧΟΠ του Νομού για εξαιρέσεις από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών.
- 10) Παρέχει πληροφορίες ΓΟΚ και λοιπών πολεοδομικών διατάξεων.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών

Το Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών είναι αρμόδιο για την άσκηση ελέγχου ως προς την πολεοδομική νομοθεσία στις κατασκευές στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αποφυγή αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- 2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαιρέτων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- 3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία και βεβαιώνει τα πρόστιμα στα αρμόδια ταμεία μετά την οριστικοποίηση αυτών.
- 4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική Αστυνομία.
- 5) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.
- 6) Ελέγχει την επικινδυνότητα των κατασκευών από άποψη δομικής και στατικής ασφάλειας και προχωρά στο χαρακτηρισμό τους ως επικινδύνων οικοδομών ή επικινδύνως ετοιμόρροπων. Στη συνέχεια εισηγείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες προς άρση του κινδύνου.
- 7) Επιμελείται της συγκρότησης και λειτουργίας της επιτροπής αυθαιρέτων κτισμάτων.
- 8) Χορηγεί εγκρίσεις και θεωρεί τις οικοδομικές άδειες για τη σύνδεση των κατασκευών με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.
- 9) Χορηγεί βεβαιώσεις καταλληλότητας χρήσης σε υφιστάμενες οικοδομές.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχαιοθέτησης

Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχαιοθέτησης είναι αρμόδιο για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης και την αρχαιοθέτηση των υποθέσεων που χειρίζεται η Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Τηρεί το γενικό και εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Διεύθυνσης.
- 2) Οργανώνει και διαχειρίζεται το αρχείο των οικοδομικών αδειών και το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης.
- 3) Διακινεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- 4) Εκδίδει βεβαιώσεις για ακριβή αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα μετά από αντιπαραβολή με τα πρωτότυπα.
- 5) Μεριμνά για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των χώρων.
- 6) Μεριμνά για τη λειτουργία του εξοπλισμού και των μέσων επικοινωνίας.
- 7) Αποστέλλει στατιστικά στοιχεία στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 8) Συντάσσει έγγραφα και πράξεις.
- 9) Συνεργάζεται με το ΚΟΣΕ του δήμου για την παροχή δεδομένων γεωγραφικής πληροφορίας για πολεοδομικά και χωροταξικά θέματα.
- 10) Μεριμνά για την ανάρτηση και δημοσίευση των αποφάσεων και πράξεων.
- 11) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 12) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

B. Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Το Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της εξέλιξης των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή ευθύνης του δήμου.

Αποτελείται από δύο (2) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Χωροταξίας και Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Χωροταξίας

Το Γραφείο Χωροταξίας είναι αρμόδιο για το χωροταξικό σχεδιασμό και την οριοθέτηση των χρήσεων γης στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται ο περιορισμός των οχλήσεων, η αειφόρος ανάπτυξη και η προστασία του περιβάλλοντος.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Προβλέπει τις μελλοντικές ανάγκες ανάπτυξης των οικονομικών δραστηριοτήτων και καταστρώνει σχέδια χωροτακτικής στρατηγικής.
- 2) Συμμετέχει στη σύνταξη των Σχεδίων Ολοκληρωμένης Ανάπτυξης Ανοικτών Πόλεων.

- 3) Συμμετέχει στον καθορισμό των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Το Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για τον πολεοδομικό σχεδιασμό και τον καθορισμό των όρων δόμησης στην περιοχή ευθύνης του δήμου.

Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται ο περιορισμός, η ισόρροπη ανάπτυξη και η βελτίωση των όρων διαβίωσης στις πόλεις και τους οικισμούς.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του δήμου.
- 2) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής.
- 3) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως :
 - (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
 - (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 - (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
 - (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
 - (ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
 - (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
 - (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
 - (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- 4) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με το Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης).
- 5) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Γ. Τμήμα Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την προστασία και διατήρηση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή ευθύνης του δήμου.

Αποτελείται από δύο (2) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Γραφείο Ελέγχων.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων

Το Γραφείο Αδειοδοτήσεων είναι αρμόδιο για τη χορήγηση αδειών άσκησης δραστηριοτήτων που ενδεχόμενα επιβαρύνουν το φυσικό περιβάλλον στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται ο περιορισμός των οχλήσεων στο φυσικό περιβάλλον.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του δήμου.
- 2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του δήμου.
- 3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 4) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.
- 5) Συμμετέχει στο σχεδιασμό προγραμμάτων ανακύκλωσης.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχων

Το Γραφείο Ελέγχων είναι αρμόδιο για την καταγραφή παραμέτρων του φυσικού περιβάλλοντος και τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων τήρησης της περιβαλλοντικής νομοθεσίας στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η αειφόρος ανάπτυξη και η προστασία του περιβάλλοντος.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :
 - (α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
 - (β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
 - (γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
 - (δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
 - (ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του Προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).
 - (στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων περιαιστικών χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων

Η Διεύθυνση Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων είναι αρμόδια για την παροχή υπηρεσιών στους τομείς της ύδρευσης, της άρδευσης και της αποχέτευσης στους κατοίκους της περιοχής. Ταυτόχρονα μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών στα εξυπηρετούμενα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης αλλά και στο οδικό δίκτυο και το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Η Διεύθυνση Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων διαρθρώνεται σε τρία (3) τμήματα που είναι : Τμήμα Συνδέσεων και Αποκαταστάσεων, Τμήμα Ύδρευσης – Άρδευσης και Τμήμα Αποχέτευσης.

Α. Τμήμα Συνδέσεων και Αποκαταστάσεων

Το Τμήμα Συνδέσεων και Αποκαταστάσεων είναι αρμόδιο για την εξυπηρέτηση των πελατών ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, τη διεκπεραίωση αιτημάτων για νέες συνδέσεις και την καταμέτρηση της κατανάλωσης. Ταυτόχρονα μεριμνά για τη συντήρηση των δικτύων οδοποιίας και ηλεκτροφωτισμού και την άμεση αποκατάσταση βλαβών στα δίκτυα αυτά.

Αποτελείται από τέσσερα (4) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Συνδέσεων και Αιτημάτων, Γραφείο Διαχείρισης Παροχών, Γραφείο Συντήρησης Υποδομών και Γραφείο Αποκατάστασης Βλαβών.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Συνδέσεων και Αιτημάτων

Το Γραφείο Συνδέσεων και Αιτημάτων είναι αρμόδιο για την παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτημάτων των κατοίκων της περιοχής για νέες συνδέσεις στα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης. Παράλληλα παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα για αποκατάσταση βλαβών στα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού και οδοποιίας στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η άμεση ικανοποίηση των αιτημάτων των κατοίκων της περιοχής.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Δέχεται αιτήματα για νέες συνδέσεις ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.
- 2) Υπολογίζει το κόστος των νέων συνδέσεων και παραπέμπει για τη βεβαίωση και είσπραξη τους στη Διεύθυνση Οικονομικών και Ανάπτυξης.
- 3) Συντάσσει τις προδιαγραφές του έργου των συνδέσεων και μετά την πληρωμή τους διαβιβάζει το σχετικό φάκελο στα τμήματα Ύδρευσης – Άρδευσης και Αποχέτευσης, κατά περίπτωση.
- 4) Δέχεται αιτήματα για κάθε είδους βλάβες στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 5) Διαχωρίζει και αποστέλλει άμεσα τα υποβληθέντα αιτήματα στο Γραφείο Αποκατάστασης Βλαβών ή στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- 6) Ελέγχει για το χρόνο και το είδος της αποκατάστασης των βλαβών.
- 7) Τηρεί αρχείο υποβληθέντων και διεκπεραιωθέντων αιτημάτων.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Παροχών

Το Γραφείο Διαχείρισης Παροχών είναι αρμόδιο για την καταμέτρηση της κατανάλωσης των συνδέσεων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης. Παράλληλα μεριμνά για παρακολούθηση της κίνησης και του ιστορικού των παροχών. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η καλή σχέση του δήμου με τους χρήστες των υπηρεσιών του στους τομείς ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Καταμετρά περιοδικά την κατανάλωση των συνδέσεων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.
- 2) Εκδίδει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών και Ανάπτυξης τους λογαριασμούς κατανάλωσης.
- 3) Διανέμει τους λογαριασμούς στους υπόχρεους καταναλωτές.
- 4) Τηρεί αρχείο καταναλώσεων και ιστορικό των συνδέσεων.
- 5) Προβαίνει σε διακοπές συνδέσεων σε περιπτώσεις μη καταβολής οφειλών.
- 6) Προχωρά σε επανασυνδέσεις παροχών όταν τακτοποιηθούν οφειλές.
- 7) Αποξηλώνει και διακόπτει οριστικά συνδέσεις όταν ζητηθεί από τους καταναλωτές.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών

Το Γραφείο Συντήρησης Υποδομών είναι αρμόδιο για τη συντήρηση υποδομών στα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης. Παράλληλα μεριμνά για τη συντήρηση των δικτύων οδοποιίας και ηλεκτροφωτισμού αλλά και των κτιριακών εγκαταστάσεων του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η καλή κατάσταση των δικτύων και η πρόληψη βλαβών που δημιουργούν προβλήματα στην εύρυθμη ζωή των κατοίκων της περιοχής.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Συντηρεί το δίκτυο ύδρευσης στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 2) Συντηρεί το δίκτυο άρδευσης στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 3) Συντηρεί το δίκτυο αποχέτευσης (όμβριων και λυμάτων) στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 4) Συντηρεί το οδόστρωμα των δρόμων (πρόληψη φθορών) στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 5) Συντηρεί την κάθετη και οριζόντια σήμανση των δρόμων στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 6) Συντηρεί το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 7) Συντηρεί τα κτίρια ιδιοκτησίας ή χρήσης του δήμου.
- 8) Συντηρεί τον πάγιο εξοπλισμό πλατειών, πεζοδρόμων, πάρκων και παιδικών χαρών.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκατάστασης Βλαβών

Το Γραφείο Αποκατάστασης Βλαβών είναι αρμόδιο για την αποκατάσταση βλαβών στα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, οδοποιίας και ηλεκτροφωτισμού αλλά και στις κτιριακές εγκαταστάσεις του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η έγκαιρη αποκατάσταση δυσλειτουργιών που προκαλούν προβλήματα.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Αποκαθιστά βλάβες στο δίκτυο ύδρευσης στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 2) Αποκαθιστά βλάβες στο δίκτυο άρδευσης στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 3) Αποκαθιστά βλάβες στο δίκτυο αποχέτευσης (όμβριων και λυμάτων) στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 4) Αποκαθιστά βλάβες στο οδόστρωμα των δρόμων (επούλωση λάκκων) στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 5) Αποκαθιστά βλάβες στην κάθετη και οριζόντια σήμανση των δρόμων στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 6) Αποκαθιστά βλάβες στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
- 7) Αποκαθιστά βλάβες στα κτίρια ιδιοκτησίας ή χρήσης του δήμου.
- 8) Αποκαθιστά βλάβες στον πάγιο εξοπλισμό πλατειών, πεζοδρόμων, πάρκων και παιδικών χαρών.
- 9) Τηρεί αρχείο των επεμβάσεων που πραγματοποίησε.

Β. Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης

Το Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.

Αποτελείται από τέσσερα (4) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Λειτουργίας Διυλιστηρίου, Γραφείο Λειτουργίας Αντλιοστασίων, Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Ύδρευσης και Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Άρδευσης.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Διυλιστηρίου

Το Γραφείο Λειτουργίας Διυλιστηρίου είναι αρμόδιο για την αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων διύλισης ύδατος στην τεχνητή λίμνη φράγματος Πηνειού ποταμού. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η απρόσκοπτη τροφοδοσία του δικτύου ύδρευσης με επαρκές και καθαρό νερό.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Λειτουργεί τις εγκαταστάσεις διύλισης.
- 2) Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση του μηχανολογικού και υδραυλικού εξοπλισμού.
- 3) Ελέγχει την καλή κατάσταση όλων εγκαταστάσεων.
- 4) Συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες για την διασφάλιση της ποιότητας και την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αντλιοστασίων

Το Γραφείο Λειτουργίας Αντλιοστασίων είναι αρμόδιο για την αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης ύδατος από γεωτρήσεις και δεξαμενές σε διάφορα σημεία του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η απρόσκοπτη τροφοδοσία του δικτύου ύδρευσης με επαρκές και καθαρό νερό.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Λειτουργεί τις εγκαταστάσεις άντλησης.
- 2) Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση του μηχανολογικού και υδραυλικού εξοπλισμού.
- 3) Ελέγχει την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων.
- 4) Συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες για την διασφάλιση της ποιότητας και την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δικτύου Ύδρευσης

Το Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Ύδρευσης είναι αρμόδιο για την επίβλεψη του δικτύου ύδρευσης στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου ύδρευσης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Επιβλέπει την ομαλή λειτουργία του δικτύου ύδρευσης.
- 2) Λαμβάνει προληπτικά μέτρα προστασίας του δικτύου ύδρευσης από εξωτερικούς παράγοντες.
- 3) Χαρτογραφεί το δίκτυο ύδρευσης και φροντίζει για τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.
- 4) Συνεργάζεται με το Τμήμα Συνδέσεων και Αποκαταστάσεων για τη διενέργεια συντηρήσεων και αποκατάστασης βλαβών.
- 5) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της ύδρευσης και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 6) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δικτύου Άρδευσης

Το Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Άρδευσης είναι αρμόδιο για την επίβλεψη του δικτύου άρδευσης στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου άρδευσης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Επιβλέπει την ομαλή λειτουργία του δικτύου άρδευσης.
- 2) Λαμβάνει προληπτικά μέτρα προστασίας του δικτύου άρδευσης από εξωτερικούς παράγοντες.
- 3) Χαρτογραφεί το δίκτυο άρδευσης και φροντίζει για τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.
- 4) Συνεργάζεται με το Τμήμα Συνδέσεων και Αποκαταστάσεων για τη διενέργεια συντηρήσεων και αποκατάστασης βλαβών.

- 5) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της άρδευσης και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 6) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 7) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Γ. Τμήμα Αποχέτευσης

Το Τμήμα Αποχέτευσης είναι αρμόδιο για την εθροθυμη λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης όμβριων και λυμάτων.

Αποτελείται από τέσσερα (4) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού, Γραφείο Λειτουργίας Αντλιοστασίων, Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Αποχέτευσης και Γραφείο Αποφράξεων.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού

Το Γραφείο Λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού είναι αρμόδιο για την αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων καθαρισμού λυμάτων στη θέση Άγιος Νικόλαος στην Αμαλιάδα. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται ο απρόσκοπτος καθαρισμός των λυμάτων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Λειτουργεί τις εγκαταστάσεις καθαρισμού λυμάτων.
- 2) Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση του μηχανολογικού και υδραυλικού εξοπλισμού.
- 3) Ελέγχει την καλή κατάσταση όλων εγκαταστάσεων.
- 4) Συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες για την διασφάλιση της ποιότητας και την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αντλιοστασίων

Το Γραφείο Λειτουργίας Αντλιοστασίων είναι αρμόδιο για την αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης λυμάτων σε διάφορα σημεία του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η απρόσκοπτη ροή των λυμάτων μέχρι τα σημεία διάθεσής τους.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Λειτουργεί τις εγκαταστάσεις άντλησης.
- 2) Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση του μηχανολογικού και υδραυλικού εξοπλισμού.
- 3) Ελέγχει την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων.
- 4) Συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες για την διασφάλιση της ποιότητας και την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δικτύου Αποχέτευσης

Το Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Αποχέτευσης είναι αρμόδιο για την επίβλεψη του δικτύου

αποχέτευσης στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Επιβλέπει την ομαλή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης (όμβριων και λυμάτων).
- 2) Λαμβάνει προληπτικά μέτρα προστασίας του δικτύου αποχέτευσης από εξωτερικούς παράγοντες.
- 3) Χαρτογραφεί τα δίκτυα αποχέτευσης και φροντίζει για τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.
- 4) Συνεργάζεται με το Τμήμα Συνδέσεων και Αποκαταστάσεων για τη διενέργεια συντηρήσεων και αποκατάστασης βλαβών.
- 5) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της αποχέτευσης και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 6) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποφράξεων

Το Γραφείο Αποφράξεων είναι αρμόδιο για τη διάνοιξη των σωληνώσεων του δικτύου αποχέτευσης στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Ταυτόχρονα είναι αρμόδιο για τον καθαρισμό των φρεατίων και στομιών του δικτύου αποχέτευσης όμβριων. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Δέχεται αιτήματα από τα γραφεία Συνδέσεων και Αιτημάτων και Διαχείρισης Δικτύου Αποχέτευσης και προβαίνει στη διενέργεια αποφράξεων.
- 2) Καθαρίζει προληπτικά τα δίκτυα αποχέτευσης (όμβριων και λυμάτων).
- 3) Μεριμνά για την ασφαλή διάθεση των υδάτων και ιζημάτων που απομάκρυνε.
- 4) Φροντίζει για την καλή κατάσταση του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.
- 5) Τηρεί αρχείο των επεμβάσεων που πραγματοποίησε.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Καθαριότητας Ηλεκτροφωτισμού και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου είναι αρμόδια για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και φροντίδας του πρασίνου στους κατοίκους της περιοχής. Ταυτόχρονα μεριμνά για τη διαχείριση των αυτοκινήτων που χρησιμοποιεί ο δήμος και την προετοιμασία του μηχανισμού αντιμετώπισης εκτάκτων κινδύνων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου διαρθρώνεται σε τρία (3) τμήματα που είναι : Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων και Πολιτικής Προστασίας και Τμήμα Πρασίνου.

Α. Τμήμα Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Ανακύκλωσης

Το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών. Ταυτόχρονα μεριμνά για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή ευθύνης του δήμου.

Αποτελείται από τέσσερα (5) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Αποκομιδής Στερεών Αστικών Αποβλήτων, Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών, Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων , Γραφείο Καθαρισμού και Διαχείρισης Κοιμητηρίου, και Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Στερεών Αστικών Αποβλήτων

Το Γραφείο Αποκομιδής Στερεών Αστικών Αποβλήτων είναι αρμόδιο για την αποκομιδή και μεταφορά των αστικών απορριμμάτων στους εγκεκριμένους χώρους διάθεσής τους. Υποστηρίζει τόσο τη μηχανική αποκομιδή των απορριμμάτων που συγκεντρώνονται σε κάδους όσο και την αποκομιδή των ογκώδων και ειδικών απορριμμάτων. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η υγιεινή διαβίωση των κατοίκων σε πόλεις και οικισμούς.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Συλλέγει τα αστικά στερεά απορρίμματα από τους κάδους απορριμμάτων.
- 2) Μεταφέρει τα συλλεχθέντα αστικά στερεά απορρίμματα στους εγκεκριμένους χώρους διάθεσης.
- 3) Συλλέγει τα ογκώδη απορρίμματα από τους χώρους παραγωγής τους.
- 4) Μεταφέρει τα συλλεχθέντα ογκώδη απορρίμματα στους εγκεκριμένους χώρους διάθεσης.
- 5) Μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.
- 6) Φροντίζει για την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- 7) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων.
- 8) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του γραφείου.
- 9) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων.
- 10) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.
- 11) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- 12) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.
- 13) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).
- 14) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 15) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 16) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 17) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.
- 18) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων και Πολιτικής Προστασίας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο δήμος.
- 19) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού που χρησιμοποιεί.
- 20) Συντάσσει και εφαρμόζει, μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο, κανονισμό καθαριότητας.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών

Το Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών είναι αρμόδιο για την αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών στους εγκεκριμένους χώρους διάθεσής τους. Υποστηρίζει τόσο τη μηχανική αποκομιδή των ανακυκλώσιμων υλικών που συγκεντρώνονται σε κάδους όσο και τη συγκέντρωση και αποκομιδή ειδικών ποσοτήτων ανακυκλώσιμων υλικών. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η μείωση των προς απόρριψη αστικών αποβλήτων όσο και η συμβολή στην προστασία του περιβάλλοντος.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Συλλέγει τα ανακυκλώσιμα υλικά από τους κάδους ανακύκλωσης.
- 2) Μεταφέρει τα συλλεχθέντα ανακυκλώσιμα υλικά στους εγκεκριμένους χώρους διάθεσης.

- 3) Συλλέγει συγκεκριμένες εκροές ειδικών ανακυκλώσιμων υλικών από τους χώρους παραγωγής τους.
- 4) Μεταφέρει τα συλλεχθέντα ειδικά ανακυκλώσιμα υλικά στους εγκεκριμένους χώρους διάθεσης.
- 5) Μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των ανακυκλώσιμων υλικών σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.
- 6) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των ανακυκλώσιμων υλικών.
- 7) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του γραφείου.
- 8) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών.
- 9) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των ανακυκλώσιμων υλικών.
- 10) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- 11) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών.
- 12) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).
- 13) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 14) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 15) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 16) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων των ανακυκλώσιμων υλικών.
- 17) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων και Πολιτικής Προστασίας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο δήμος.
- 18) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού που χρησιμοποιεί.
- 19) Συντάσσει και εφαρμόζει, μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο, κανονισμό ανακύκλωσης.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

Το Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων είναι αρμόδιο για τον καθαρισμό δρόμων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων. Υποστηρίζει τόσο το μηχανικό καθαρισμό όσο και το χειρονακτικό. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η καθαριότητα και η καλή εικόνα του αστικού και φυσικού περιβάλλοντος.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 3) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του γραφείου.
- 4) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων κλπ.
- 5) Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών και Ανάπτυξης, την ισόποση σχετική δαπάνη του δήμου.
- 6) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του γραφείου.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαρισμού και Διαχείρισης Κοιμητηρίου

Το Γραφείο Καθαρισμού και Διαχείρισης Κοιμητηρίου είναι αρμόδιο για τον καθαρισμό του Δημοτικού Κοιμητηρίου Αμαλιάδας και τη διαχείριση των χώρων του. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η εύρυθμη λειτουργία του κοιμητηρίου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων του κοιμητηρίου καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου του κοιμητηρίου.
- 2) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- 3) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του δήμου.
- 4) Παρακολουθεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του κοιμητηρίου και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών και Ανάπτυξης για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- 5) Μεριμνά για τη σύνταξη και εφαρμογή κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίου.

5.Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτροφωτισμού

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

1. Στην επέκταση , συντήρηση , επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου , καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων , μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
2. Συντηρεί το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού στην περιοχή ευθύνης του δήμου.
3. Αποκαθιστά βλάβες στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού στην περιοχή ευθύνης του δήμου.

Β. Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων και Πολιτικής Προστασίας

Το Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και συντήρηση των αυτοκινήτων που χρησιμοποιεί ο δήμος. Ταυτόχρονα μεριμνά για την ανάληψη δράσεων πολιτικής προστασίας στην περιοχή ευθύνης του δήμου.

Αποτελείται από τρία (3) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων, Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Αυτοκινήτων και Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης Αυτοκινήτων

Το Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της καλής κατάστασης των αυτοκινήτων και των κινήσεων που αυτά πραγματοποιούν. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η ασφαλής μεταφορά επιβατών και φορτίων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Διαχειρίζεται το στόλο των αυτοκινήτων του δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορητά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- 2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των αυτοκινήτων του δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- 3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- 4) Τηρεί αρχείο αυτοκινήτων, συντηρήσεων, κινήσεων και μεταφορικού έργου.
- 5) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών διαχείρισης μεταφορικού έργου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

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

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης και Επισκευής Αυτοκινήτων

Το Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Αυτοκινήτων είναι αρμόδιο για τη διατήρηση της καλής κατάστασης των αυτοκινήτων του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η εμφάνιση σοβαρών βλαβών και η αποφυγή καθυστερήσεων στο έργο του δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του δήμου.
- 2) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του δήμου.
- 3) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του δήμου.
- 4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 5) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την προετοιμασία του μηχανισμού του δήμου για να αντιμετωπίσει έκτακτες περιστάσεις. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η έγκαιρη αντιμετώπιση περιόδων κρίσης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Διατυπώνει εισηγήσεις σχεδιασμού και συντονισμού δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του δήμου.
- 2) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- 3) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του δήμου.
- 4) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του δήμου.
- 5) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του δήμου.

- 6) Συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Γ. Τμήμα Πρασίνου

Το Τμήμα Πρασίνου είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και συντήρηση των χώρων πρασίνου στην περιοχή ευθύνης του δήμου.

Αποτελείται από τέσσερα (4) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών, Γραφείο Κατασκευής Έργων Πρασίνου, Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου και Γραφείο Φυτωρίου.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Μελετών

Το Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και τη μελέτη δράσεων προστασίας και επέκτασης των χώρων πρασίνου στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η έγκαιρη προετοιμασία των έργων πρασίνου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Καταρτίζει προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, φυτοπροστασίας, άρδευσης των χώρων πρασίνου σε όλες τις χρονικές περιόδους.
- 2) Καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, μηχανήματα, εργαλεία, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, εξαρτήματα άρδευσης, ανταλλακτικά κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας.
- 3) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εξοπλισμού.
- 4) Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πιστώσεων του προϋπολογισμού που αφορούν το Τμήμα Πρασίνου.
- 5) Συντάσσει μελέτες που σχετίζονται με το αντικείμενο του πρασίνου.
- 6) Εισηγείται την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.
- 7) Καθορίζει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Κατασκευής Έργων Πρασίνου

Το Γραφείο Κατασκευής Έργων Πρασίνου είναι αρμόδιο για την πραγματοποίηση δράσεων προστασίας και επέκτασης των χώρων πρασίνου στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η ολοκλήρωση λειτουργικών έργων πρασίνου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.
- 2) Αναλαμβάνει την εκτέλεση έργων που αφορούν τη βελτίωση και αύξηση των χώρων πρασίνου.
- 3) Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του δήμου.

- 5) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- 6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του χρησιμοποιούμενου τεχνικού εξοπλισμού.
- 7) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 8) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντιστοίχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του γραφείου.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου

Το Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου είναι αρμόδιο για την πραγματοποίηση δράσεων διατήρησης της καλής κατάστασης των χώρων πρασίνου στην περιοχή ευθύνης του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η διατήρηση σε καλή κατάσταση των χώρων πρασίνου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Αναλαμβάνει την υλοποίηση εργασιών που αφορούν τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.
- 2) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του δήμου.
- 3) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης.
- 4) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του χρησιμοποιούμενου τεχνικού εξοπλισμού.
- 5) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 6) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του γραφείου.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Φυτωρίου

Το Γραφείο Φυτωρίου είναι αρμόδιο για τη λειτουργία και συντήρηση του φυτωρίου του δήμου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η καλή λειτουργία του φυτωρίου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Καλλιεργεί και αναπτύσσει φυτά για την κάλυψη αναγκών των γραφείων Κατασκευής Έργων Πρασίνου και Συντήρησης Πρασίνου.
- 2) Συντάσσει προδιαγραφές για την προμήθεια φυτών και λοιπών υλικών και προβαίνει στην παραλαβή τους.
- 3) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του δήμου.
- 4) Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων και την αποθήκευση εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- 5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των φυτών (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

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

Άρθρο 12

Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Αρμοδιότητες ή υποχρεώσεις, που δεν κατονομάζονται ρητά, αλλά από την φύση τους έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. ή θα προκύψουν στο μέλλον από ειδικές διατάξεις, αποτελούν αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών διαρθρώνεται σε δύο (2) τμήματα που είναι : Τμήμα ΚΕΠ Αμαλιάδας και Τμήμα ΚΕΠ Σιμόπουλου.

Α. Τμήμα ΚΕΠ Αμαλιάδας

Το Τμήμα ΚΕΠ Αμαλιάδας είναι αρμόδιο για την παροχή πληροφόρησης και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών στην Αμαλιάδα.

Αποτελείται από δύο (2) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Αμαλιάδας και Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης Αμαλιάδας.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών Αμαλιάδας

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Αμαλιάδας είναι αρμόδιο για την παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών και την παροχή πληροφόρησης. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η υψηλού επιπέδου εξυπηρέτηση των πολιτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

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

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης Αμαλιάδας

Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης Αμαλιάδας είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων πολιτών. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η υψηλού επιπέδου εξυπηρέτηση των πολιτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- 1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του δήμου.
- 2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- 3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- 5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- 6) Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που προκύπτουν από τα αρχεία του δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων του Δήμου, καθώς και κάθε άλλο πιστοποιητικό ή βεβαίωση ή άλλη πράξη που μπορεί να εκδοθεί αυτόματα από το μηχανογραφικό σύστημα.

Β. Τμήμα ΚΕΠ Σιμόπουλου

Το Τμήμα ΚΕΠ Σιμόπουλου είναι αρμόδιο για την παροχή πληροφόρησης και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών στο Σιμόπουλο.

Αποτελείται από δύο (2) γραφεία που είναι τα : Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Σιμόπουλου και Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης Σιμόπουλου.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών Σιμόπουλου

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Σιμόπουλου είναι αρμόδιο για την παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών και την παροχή πληροφόρησης. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η υψηλού επιπέδου εξυπηρέτηση των πολιτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι ίδιες με εκείνες του Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών Αμαλιάδας.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης Σιμόπουλου

Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης Σιμόπουλου είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων πολιτών. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η υψηλού επιπέδου εξυπηρέτηση των πολιτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι ίδιες με εκείνες του Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης Αμαλιάδας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα της δημοτικής ενότητας Πηνείας, εξυπηρετώντας τις τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες.

Άρθρο 13

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα το Σιμόπουλο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Σιμόπουλο είναι οι εξής :

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Δημότη

- 1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- 3) Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
- 6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 7) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 8) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 9) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- 10) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα βιβλία και μητρώα.
- 11) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Ληξιαρχική Περιφέρεια Πηνείας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, βαπτίσεις, εκθέσεις, κλπ) καθώς και κάθε μεταγενέστερα γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 12) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 13) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 14) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του δήμου.

Β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών και Ανάπτυξης.

Γ. Τμήμα ΚΕΠ Σιμόπουλου

Όπως αναλυτικά περιγράφονται στην παρ.Β του άρθρου11.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 14

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, της Δημοτικής και των Τοπικών Κοινοτήτων του δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντιστοίχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του δήμου.
4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντιστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντιστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοίκησης και Πρόνοιας).
7. Όλες οι υπηρεσίες του δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του δήμου.
8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Κ.Ε.Π. προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

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

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του δήμου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ευθύνονται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεών τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

1. Προϊστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.
2. Τοποθετούν τους υπαλλήλους των Διευθύνσεών τους στα Τμήματα και τα Γραφεία, αναθέτουν σ' αυτούς αρμοδιότητες και καθήκοντα και χορηγούν τις άδειες στο προσωπικό, κατόπιν σχετικής εισήγησης των προϊσταμένων των τμημάτων.
3. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
4. Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο για την εξέλιξή τους.
5. Εισηγούνται στον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, όλα τα θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεών τους.
6. Αποδέχονται ή όχι τις υπηρεσιακές εισηγήσεις όλων των τμημάτων και των γραφείων των Διευθύνσεών τους, τροποποιώντας της, με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).
7. Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής όταν συζητούνται θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεών τους, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, και εάν ζητηθεί αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα και παρέχουν στα παραπάνω σώματα τις αναγκαίες διευκρινήσεις και επεξηγήσεις.
8. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας τους, την χαρακτηρίζουν και την διανέμουν στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.
10. Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
12. Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.
13. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.
14. Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται οι νέες αρμοδιότητες.
15. Σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων του Δήμου.
16. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.
17. Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.
18. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.
19. Παρακολουθούν τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας που προϊστανται. Ενημερώνουν το προσωπικό και μεριμνούν για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
20. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.
21. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.
22. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.
23. Αναφέρουν στον Δήμαρχο, 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.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν, κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα :

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.
2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.
3. Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσαν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.
4. Αποδέχονται ή όχι τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους,, τροποποιώντας με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.
6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.
7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
8. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.
9. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.
10. Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.
11. Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.
12. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

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

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.
2. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
3. 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.
4. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.
5. Εφόσον είναι μοναδικοί στην ειδικότητά τους, εκτελούν, πέραν των εργασιών του Γραφείου στο οποίο έχουν τοποθετηθεί και όλες τις εργασίες του Δήμου της ειδικότητας την οποία έχουν.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16

Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

(γ) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(δ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων.

Άρθρο 17

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα Π.Δ/τα 37α/1987 50/2001, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	10
ΠΕ1	Οικονομικού - Λογιστικού	10
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθ. Πολιτών	8
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	9
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ5	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών (Περιβαλ.)	2
ΠΕ9	Γεωπόνων	4
ΠΕ11	Πληροφορικής/Μηχανικών Η/Υ	3
ΠΕ23	Ειδικού Ένστολου Προσωπικού	3
ΠΕ	Μεταλλειολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1
	ΣΥΝΟΛΟ	64

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργιών	2
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων	2
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων	2
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας (φwt. παραγ.)	1
ΤΕ17	Διοικητικών-Λογιστών	3
ΤΕ19	Πληροφορικής	2
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ./σης	5
ΤΕ23	Ειδικού Ένστολου Προσωπικού	5
ΤΕ	Τοπογραφίας	2
ΤΕ	Δασοπονίας	2
ΤΕ	Γραφιστικής	1
ΤΕ	Ηλεκτρονικών Μηχανικών	2
ΤΕ	Εργοδηγών	2
	ΣΥΝΟΛΟ	35

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ	Διοικητικού-Λογιστικού	3
ΔΕ1	Διοικητικών	20
ΔΕ1	Διεκπεραίωσης Υποθ. Πολιτών	5
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	2
ΔΕ5	Δομικών Έργων	6
ΔΕ23	Ειδικού Ένστολου Προσωπικού	5
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	6
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	20
ΔΕ30	Τεχνιτών	8
ΔΕ35	Κηπουρών	4
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	3
	ΣΥΝΟΛΟ	93

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	4
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας Εσωτ.Χώρων	4
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	30
ΥΕ16	Εργατών Πρασίνου	7
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείων	2
	ΣΥΝΟΛΟ	47

Άρθρο 18

Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1

Άρθρο 19

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Διοικητικών-Οικονομικών	3
ΠΕ	Πολ.Μηχανικών	2
ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Ηλεκτρονικών	1
ΤΕ	Λογιστών	2
ΔΕ	Καταμετρητών	3
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ	Διοικητικών	13
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	3
ΔΕ	Εποπτών-Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	13
ΔΕ	Εργοδηγών Δομικών Έργων	1
ΔΕ	Τεχνιτών Υδραυλικών	9
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων	2
ΥΕ	Εργατών	14
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	3
ΥΕ	Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ	Καθαρ. Σχολείων πλήρους απασχ.	14
ΥΕ	Καθαρ. Σχολείων μερικής απασχ.	13
	ΣΥΝΟΛΟ	99

Άρθρο 20

Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Διοικητικών-Οικονομικών	3
ΠΕ	Πολ.Μηχανικών	2
ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Ηλεκτρονικών	1
ΤΕ	Λογιστών	2

ΔΕ	Καταμετρητών	3
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ	Διοικητικών	13
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	3
ΔΕ	Εποπτών-Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	13
ΔΕ	Εργοδηγών Δομικών Έργων	1
ΔΕ	Τεχνιτών Υδραυλικών	9
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων	2
ΥΕ	Εργατών	14
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	3
ΥΕ	Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ	Καθαρ. Σχολείων πλήρους απασχ.	14
ΥΕ	Καθαρ. Σχολείων μερικής απασχ.	13
	ΣΥΝΟΛΟ	99

Άρθρο 21

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 22

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

<u>Διοικητικές Μονάδες</u>	<u>Κλάδοι</u>
Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου	ΠΕ1, ελλείπει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείπει αυτών ΔΕ1
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ23, ελλείπει αυτού ΤΕ23 και ελλείπει αυτού ΔΕ23
Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης	ΠΕ1 ή ΠΕ9 και ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
Διεύθυνση Διοίκησης & Πρόνοιας	ΠΕ1 ή ΠΕ11 και ελλείπει αυτών ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1, ελλείπει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείπει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΠΕ Μηχ. και ελλείπει αυτών ΤΕ19 ή ΤΕ22
Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	ΠΕ 11 ή ΠΕ1 ή ΠΕ Μηχ. και ελλείπει αυτών ΤΕ19 ή ΤΕ22
Διεύθυνση Οικονομικών	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
Τμήμα Δαπανών - Διαχείρισης Υλικών	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ1, ελλείπει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ15
Τμήμα Ταμειακής Λειτουργίας	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ Μηχ. και ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ Μηχ., ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 και ελλείπει αυτών ΔΕ5
Τμήμα Κατασκευής Τεχνικών Έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ Μηχ., ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 και ελλείπει αυτών ΔΕ5
Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ Μηχ., ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 και ελλείπει αυτών ΔΕ5

Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας & Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5
Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5
Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ περιβάλ. ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5
Διεύθυνση Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων	ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ Μηχ. και ελλείπει αυτών ΤΕ4
Τμήμα Συνδέσεων και Αποκαταστάσεων	ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ Μηχ., ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 και ελλείπει αυτών ΔΕ24 ή ΔΕ30
Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης	ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ Μηχ., ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 και ελλείπει αυτών ΔΕ24 ή ΔΕ30
Τμήμα Αποχέτευσης	ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ Μηχ., ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 και ελλείπει αυτών ΔΕ24 ή ΔΕ30
Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου	ΠΕ9 ή ΠΕ Περιβάλ. ή ΠΕ Μηχ. ή ΠΕ1 και ελλείπει αυτών ΤΕ4 ή ΤΕ Δασοπον.
Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ Περιβάλ. και ελλείπει αυτών ΤΕ Περιβάλ. και ελλείπει αυτών ΔΕ24 ή ΔΕ30 και ελλείπει αυτών ΔΕ2 ή ΔΕ1
Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ5 ή ΠΕ Μηχ., ελλείπει αυτών ΤΕ4 και ελλείπει αυτού ΔΕ26 ή ΔΕ27 ή ΔΕ1
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ9 ή ΠΕ Περιβάλ. και ελλείπει αυτών ΤΕ13 ή ΤΕ Δασοπονίας και ελλείπει αυτών ΔΕ2 ή ΔΕ1
Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ1 ή ΠΕ Διεκ.Υποθ.Πολιτών και ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22.
Τμήμα Κ.Ε.Π. Αμαλιάδας	ΠΕ1 ή ΠΕ Διεκ.Υποθ.Πολιτών και ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ15 ή ΔΕ38
Τμήμα Κ.Ε.Π. Σιμόπουλου	ΠΕ1 ή ΠΕ Διεκ.Υποθ.Πολιτών και ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 και ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ15 ή ΔΕ38

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής :

α. Τμηματάρχης

- β. Επόπτης
- γ. Δημοτικός αστυνομικός.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23
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.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό -136- έτους 2011

Ο Πρόεδρος

Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Αμαλιάδα, 14/04/2011

Ο Δήμαρχος

Γιάννης Λυμπέρης