



ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
Ως προς τα άρθρα 3 & 5

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αρ. Απόφ. 1^η /2022

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΤΗΣ
9^{ης} /6/2022 της 2^{ης} ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Σήμερα, ημέρα Πέμπτη 9 Ιουνίου 2022 και ώρα 15:00 (συνεχιζόμενη κατόπιν διακοπής της την Δευτέρα 6-6-2022) συνεδρίασε η Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου Διονύσου, στον Άγ. Στέφανο, στο Δημοτικό Κατάστημα, στη διεύθυνση Λ.Λ. Μαραθώνος 29 & Αθανασίου Διάκου 1 τ.κ. 14565, μετά από την υπ' αριθ. 16422/1-6-2022 γραπτή πρόσκληση του Προέδρου της κυ Καραφατέλη Ιωάννη, που δημοσιεύτηκε και κοινοποιήθηκε σε κάθε μέλος της χωριστά (Ν.3852/2010 άρθρ. 62), με θέματα συζήτησης:

- 1. «ΣΧΕΔΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥΔΙΟΝΥΣΟΥ»**
2. «Τρέχοντα θέματα».

Διαπιστώθηκε απαρτία, δηλαδή σε σύνολο δέκα (10) μελών παρευρέθηκαν εννέα (9):

1. **Καραφατέλης Ιωάννης**, Δήμαρχος
2. **Κριεμάδης Στέφανος**, Αντιδήμαρχος Αναπτυξιακού προγραμματισμού, Τεχνικών Υπηρεσιών & Ενεργειακής Αναβάθμισης
3. **Αρνης Σπυρίδων**, Αντιδήμαρχος Παιδείας, Νέων Τεχνολογιών & Καινοτομίας
4. **Τσιλιγκίρης Μιχαήλ**, Αντιδήμαρχος Επιχειρησιακής Λειτουργίας & Καθημερινότητας του Πολίτη
5. **Φωτάκης Ιωάννης**, Αντιδήμαρχος Στρατηγικού Χωροταξικού Σχεδιασμού & Υποδομών
6. **Ράικος Δημήτριος**, Αντιδήμαρχος Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων & Διοικητικών Υπηρεσιών
7. **Κόκκαλης Εμμανουήλ**, Αντιδήμαρχος Περιβάλλοντος, Κυκλικής Οικονομίας & πολιτικής Προστασίας
8. **Λουκάτος Παναγής**, Αντιδήμαρχος Αθλητισμού, Νεολαίας & Τοπικής Επιχειρηματικότητας

Στην συνεδρίαση παραβρέθηκαν και οι εντεταλμένοι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Τσουδερός Ιωάννης και Παπαβασιλείου Χρήστος.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από τον κ. Σερασκέρη Εμμανουήλ, Διοικητικό Υπάλληλο του Δήμου Διονύσου.

1^ο ΘΕΜΑ: «ΣΧΕΔΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ».

Ο Δήμαρχος κ. Ιωάννης Καλαφατέλης, έθεσε υπόψη της επιτροπής την εισήγηση του θέματος, η οποία είχε ως εξής:

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3492/2006 (ΦΕΚ 210 Α' /05-10-2006), «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και των εκτός του Κρατικού Προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α' /2007), «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 38 παρ.1 του ν. 3801/2009 και συμπληρώθηκε από το άρθρο 73 του ν. 4674/2020 και ισχύουν, όπου ορίζεται ότι
 - α. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.
 - β. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.
 - γ. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.
 - δ. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκους και άνω καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία Γενική Διεύθυνση. Ειδικά στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τρεις Γενικές Διευθύνσεις, για δε τους Δήμους Πειραιώς, Νικαίας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Ηρακλείου Κρήτης, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων, μέχρι δύο Γενικές Διευθύνσεις.
 - ε. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

στ. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

ζ. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

η. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α'/2007), όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33 Α'/2016), «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις», του άρθρου 46 παρ.1 του ν. 4674/2020, του άρθρου 34 παρ.2 του ν. 4795/2021 και του άρθρου 32 του ν.4873/2021, όπως ισχύουν.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 179 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α'/2007) περί πρόσληψης μουσικών, όπως ισχύει.
5. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α'/2010), «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α'/1997), «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν.
6. Τις διατάξεις του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α'/16.12.2015), «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», όπως ισχύουν.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 119 παρ. 11 του ν. 4622/2019 (ΦΕΚ 133/Α'/2019), «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», όπως τροποποίησαν τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 3 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α'/2013) και ισχύουν.
8. Τις διατάξεις του άρθρου 83 του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/Α'/17.04.2021), όπως τροποποίησαν το άρθρο 168 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α'/2014 και ισχύουν.
9. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α'/2015), «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α'/2016), «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» και ισχύουν.
10. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4479/2017 (ΦΕΚ 94 Α'/2017), «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 156 του ν. 4483/2017 (ΦΕΚ 107/Α'/31.07.2017) «Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) - Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, τη λειτουργία, τα οικονομικά και το προσωπικό των Ο.Τ.Α. - Ευρωπαϊκοί Όμιλοι Εδαφικής Συνεργασίας - Μητρώο Πολιτών και άλλες διατάξεις» και ισχύουν.
11. Τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133 Α'/2018) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή

ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

12. Τις διατάξεις του ν. 4623/2019 (ΦΕΚ 134/Α'/2019) «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα», όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
13. Τις διατάξεις του ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α'/11.03.2020) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν.
14. Τις διατάξεις του ν. 4700/2020 (ΦΕΚ 127 Α'/2020) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις», όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
15. Τις διατάξεις του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/Α'/17.04.2021) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του δημοσίου τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση», όπως ισχύουν σύμφωνα με το οποίο είναι υποχρεωτική η σύσταση οργανικής μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
16. Τις διατάξεις του ν. 4830/2021 (ΦΕΚ 169/Α'/18.09.2021) «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς-Πρόγραμμα ΑΡΓΟΣ και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύουν, σύμφωνα με το οποίο είναι υποχρεωτική η σύσταση οργανικής μονάδας για τα ζώα συντροφιάς εντός 6μήνου από την δημοσίευση του νόμου.
17. Τα Π.Δ. 37α/1987, Π.Δ. 22/1990 και το Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α'/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α' 315), Π.Δ. 44/2005 (ΦΕΚ Α' 63), Π.Δ. 116/2006 (ΦΕΚ Α' 115) και Π.Δ. 146/2007 (ΦΕΚ Α' 185), καθώς και με τους ν. 4115/2013 (ΦΕΚ Α' 24) και ν. 4148/2013 (ΦΕΚ Α' 99Α), όπως ισχύουν.
18. Την Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Δήμου Διονύσου (ΦΕΚ 1546/Β'/27.06.2011), όπως τροποποιήθηκε από την υπ' αριθ. 50188/44238 απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 3405/Β'/20.12.2012) και την υπ' αριθ. 22815/6734 απόφαση το Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 1419/Β'/24.04.2019), όπως ισχύει.
19. Την υπ' αριθ. 08/ΔΤΑ/οικ.19252 Απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 2086/Β'/31.12.2010) / περί μεταφοράς υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ειδικότητας ΥΕ καθαριστών/στριών από το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων στους νέους Καλλικρατικούς Δήμους.
20. Την υπ' αριθ. αριθ. 156/28.01.2011 απόφαση Δημάρχου Διονύσου (ΦΕΚ 233/Β'/11.02.2011) περί κατάταξης προσωπικού στο Δήμο Διονύσου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 254 του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
21. Την υπ' αριθ. 155/28.01.2011 απόφαση Δημάρχου Διονύσου (ΦΕΚ 233/Β'/11.02.2011) περί κατάταξης προσωπικού στο Δήμο Διονύσου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 254 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
22. Την υπ' αριθ. 157/28.01.2011 απόφαση Δημάρχου Διονύσου (ΦΕΚ 233/Β'/11.02.2011) περί κατάταξης προσωπικού στο Δήμο Διονύσου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 254 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
23. Την υπ' αριθ. 154/28.01.2011 απόφαση Δημάρχου Διονύσου (ΦΕΚ 233/Β'/11.02.2011) περί κατάταξης προσωπικού στο Δήμο Διονύσου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 254 του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
24. Την υπ' αριθ. 119/2011/20.05.2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Διονύσου (ΦΕΚ 1289/Β'/16.06.2011) περί μεταφοράς προσωπικού από την ΕΔΕΧΥ ΑΕ στο Δήμο Διονύσου (άρθρο 269 ν. 3463/2006).

25. Την υπ' αριθ. 1448/22.06.2011 απόφαση Δημάρχου Διονύσου (ΦΕΚ 1711/Β'/02.08.2011 περί σύστασης προσωρινής προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Διονύσου.
26. Την υπ' αριθ. 40965/37795/22.11.2011 απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 2815/Β'/12.12.2011 περί έγκρισης της υπ' αριθ. 203/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Διονύσου περί ορθής επανάληψης της υπ' αριθ. 119/2011 απόφασης του ιδίου με θέμα την μεταφορά προσωπικού κατόπιν της αυτοδίκαιης λύσης της δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Ελληνική Διαδημοτική Αναπτυξιακή Εταιρεία Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών Αναπτυξιακή Ανώνυμη Εταιρεία ΟΤΑ και τη σύσταση μιας (1) προσωρινής προσωποπαγούς θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στον ΟΕΥ του Δήμου.
27. Την υπ' αριθ. 143/26.01.2012 απόφαση Δημάρχου Διονύσου (ΦΕΚ 433/Β'/23.02.2012) περί διαπίστωσης αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Δήμου Διονύσου κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011.
28. Την υπ' αριθ. 481/15.03.2012 απόφαση Δημάρχου Διονύσου (ΦΕΚ 1032/Β'/04.04.2012 περί διαπίστωσης αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Δήμου Διονύσου κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011.
29. Την υπ' αριθ. 32346/17729/06.05.2015 απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 928/Β'/21.05.2015 περί έγκρισης της υπ' αριθ. 72/2015 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Διονύσου περί σύστασης εκατόν είκοσι οκτώ (128) προσωποπαγών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στον ΟΕΥ του Δήμου Διονύσου, σε εφαρμογή τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων, όπως διορθώθηκε με τα ΦΕΚ 1691/Β'/14.08.2015 και ΦΕΚ 2508/Β'/20.11.2015 και τροποποιήθηκε από την υπ' αριθ. 122937/30990 απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 139/Β'/29.01.2020).
30. Την υπ' αριθ. 23054/08.06.2012 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών (ΦΕΚ 1940/Β'/15.06.2012 περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Διονύσου Ν. Αττικής, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως ισχύει.
31. Την υπ' αριθ. 40318/15 06.10.2016 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Οικονομικών (ΦΕΚ 3278/Β'/12.10.2016 περί μερικής ανάκλησης και τροποποίησης της αριθ. οικ. 27902/21-6-2007 (ΦΕΚ Β'1243) κοινής απόφασης των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών «Σύσταση οργανικών θέσεων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε Ο.Τ.Α. α' βαθμού».
32. Την υπ' αριθ. 30945/11485 απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 2448/Β'/27.06.2018 περί έγκρισης της υπ' αριθ. 69/2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Διονύσου, περί σύστασης προσωρινών προσωποπαγών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο σε συμμόρφωση τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων, όπως τροποποιήθηκε από την υπ' αριθ. 117596/29974/2019 απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 4970/Β'/31.12.2019).
33. Την υπ' αριθ. ΥΠ.ΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/60244/09.11.2001 απόφαση Υπουργού Πολιτισμού περί χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στην Κοινοτική Επιχείρηση Πολιτισμού και Ανάπτυξης Κρουονερίου (ΦΕΚ 1556/Β'/21.11.2001).
34. Την αριθ. 96712/35349/22.11.2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με θέμα: «Κατάργηση του ΝΠΔΔ Δήμου Διονύσου «Οργανισμός Νεολαίας Άθλησης Πολιτισμού ΟΝΑΠ 'Ο ΘΕΣΠΙΣ'» (ΦΕΚ 4014/Β'/15.12.2016).
35. Την υπ' αριθ. 96/2020 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου Διονύσου περί Τροποποίησης απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα των Υποέργων Α & Β της Πράξης «ΔΟΜΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5003621».

36. Την αριθ. 89540/03.12.2021 (ΑΔΑ: 6Ξ9Ν46ΜΤΛ6-9Ν0)εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ/Δ/νση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Τμήμα Μονίμου Προσωπικού με θέμα: «Οργάνωση και λειτουργία των πρωτοβάθμιων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
37. Την υπ' αριθ. 48/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Διονύσου περί σύστασης προσωποπαγών θέσεων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε εφαρμογή της υπ' αριθ. 708/2020 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών και της υπ' αριθ. 395/2020 απόφασης Οικονομικής Επιτροπής.
38. Την υπ' αριθ. 2878/32820/05.10.2021 απόφαση Δημάρχου Διονύσου περί κατάταξης τεσσάρων (4) υπαλλήλων σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες συστάθηκαν με την υπ' αριθ. 48/29.06.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Διονύσου.
39. Την υπ' αριθ. 86/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Διονύσου περί σύστασης προσωποπαγών θέσεων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε εφαρμογή της υπ' αριθ. 1935/2020 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών και της υπ' αριθ. 86/2021 απόφασης Οικονομικής Επιτροπής (ΑΔΑ: Ψ420Ω93-ΛΗΩ).
40. Την υπ' αριθ. 3449/38889/16.11.2021 απόφαση Δημάρχου Διονύσου περί κατάταξης είκοσι έξι (26) υπαλλήλων σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις (ΦΕΚ 695/Γ'/24.03.2022), οι οποίες συστάθηκαν με την υπ' αριθ. 86/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Διονύσου.
41. Τις υπ' αριθ. 5209/40501/30.10.2019, 2086/28402/16.07.2021 και 2647/30291/15.09.2021 αποφάσεις Δημάρχου Διονύσου περί συγκρότησης Ομάδας Εργασίας για τη σύνταξη Σχεδίου τροποποίησης του οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Διονύσου.
42. Το υπ' αριθ. 164174/20.12.2021 (Α.Π. Δήμου Διονύσου 47718/20.12.2021) έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής περί της λειτουργίας Υπηρεσιών Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.).
43. Το υπ' αριθ. 1885/20.01.2022 έγγραφο της Δ/νσης Τοπικής οικονομικής Ανάπτυξης & Αδειοδοτήσεων.
44. Την υπ' αριθ. 176/2020 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Διονύσου περί Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Διονύσου (ΑΔΑ: ΩΑ1ΒΩ93-1Ν7).
45. Το υπ' αριθ. 3423/07.02.2022 έγγραφο της Ειδικής Ταμίας του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας της Δ/νσης Εσόδων & Περιουσίας, περί παροχής βεβαίωσης τακτικών εσόδων του Δήμου Διονύσου ο.ε. 2020 και 2021.
46. Των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων τυχόν οδηγιών, εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στο παρόν, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του δικαίου που διέπει τη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' Βαθμού, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.
47. Την ανάγκη οργάνωσης-διάρθρωσης των Υπηρεσιών του Δήμου και θεμελίωσης μιας σύγχρονης οργανωτικής δομής, βάσει του ρόλου που κάθε Υπηρεσία επιτελεί και των στόχων που καλείται να εξυπηρετήσει, με βασικές αρχές την αποσαφήνιση των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων, την παροχή γενικών ή/και ειδικότερων κατευθύνσεων, την προώθηση πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Δήμου, τόσο οριζόντια όσο και κάθετα, και τη διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, με αίσθημα κοινωνικής ευθύνης, σεβασμού των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, του περιβάλλοντος και της ιστορικής-πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου, την ευημερία των κατοίκων και δημοτών του.

Κατόπιν των ανωτέρω,

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ

την **έγκριση του Σχεδίου τροποποίησης και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου, όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1546/Β'/27.06.2011 και ισχύει**, το οποίο διαβιβάζεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου Διονύσου, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 3852/2010

και ισχύουν και των διαλαμβανομένων στον Κανονισμό Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως υποβάλλεται με την παρούσα και περιγράφεται κατωτέρω.

Ακολούθησε συζήτηση και αξιολόγηση των προτάσεων.

Στη συνέχεια η Επιτροπή λαμβάνοντας υπόψη:

- την εισήγηση του προέδρου,
- τις διατάξεις του ν.3584/2007 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- την παρ.3 του άρθρου 76 & την περιπτ. δ' του άρθρου 63 του Ν.3852/10
- τις τοποθετήσεις των μελών της

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Σχεδίου τροποποίησης και την κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου, όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1546/Β'/27.06.2011 και ισχύει, ως παρακάτω:

Τροποποίηση και Κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Το άρθρο 1 αντικαθίσταται ως εξής:

Τις Υπηρεσίες του Δήμου Διονύσου συγκροτούν:

- A. Δήμαρχος
- 1 ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ
- 1.0 Γενικός Γραμματέας
- 1.1 Αυτοτελή Γραφεία υπαγόμενα στον Δήμαρχο
- 1.1.1 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- 1.1.2 Ιδιαίτερο Γραφείο Αντιδημάρχων & Γενικού Γραμματέα
- 1.1.3 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών
- 1.1.4 Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- 1.1.5 Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας
- 1.1.6 Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων και Διαφάνειας
- 1.1.7 Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης
- 1.2 Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης
- 1.3 Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- 1.4 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- 1.5 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- 1.6 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- 1.7 Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
- 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
- 3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ & ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ
- 4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- 5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- 6 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ
- 7 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ
- 8 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
- 9 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ
- 10 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- 11 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
- 12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 2

Το άρθρο 2 αντικαθίσταται ως εξής:

A. Δήμαρχος

1 ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1.0 Γενικός Γραμματέας

1.1 Αυτοτελή Γραφεία υπαγόμενα στον Δήμαρχο

1.1.1 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

1.1.2 Ιδιαίτερο Γραφείο Αντιδημάρχων & Γενικού Γραμματέα

1.1.3 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών

1.1.4 Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1.1.5 Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας

1.1.6 Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων και Διαφάνειας

1.1.7 Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

1.2 Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

1.3 Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

1.3.1 Γραφείο Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών

1.4 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1.5 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

1.5.1 Γραφείο Υποστήριξης Αποκεντρωμένων Λειτουργιών Πολιτικής Προστασίας

1.5.2 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Ενημέρωσης Πολιτών

1.5.3 Γραφείο Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών

1.5.4 Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

1.6 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

1.6.1 Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1.6.2 Γραφείο Αστυνόμευσης

1.7 Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

2.1 Τμήμα Ανάπτυξης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

2.2 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2.3 Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού

3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ & ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

3.0.1 Γραφείο Στήριξης Δημοτικών Κοινοτήτων

3.1 Τμήμα Δημοτικής & Αστικής Κατάστασης

3.2 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

- 3.3 Τμήμα Ζωοφιλίας & Περίθαλψης Αδέσποτων Ζώων
- 4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 - 4.0.1 Γραφείο Κατάρτισης & Παρακολούθησης Προϋπολογισμού
 - 4.0.1.1 Γραφείο υποστήριξης Τοπικών Προϋπολογισμών
 - 4.1 Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης
 - 4.1.1 Γραφείο Υποστήριξης Προμήθειας υπηρεσιών Δημοτικών Κοινοτήτων
 - 4.2 Τμήμα Λογιστηρίου
 - 4.3 Τμήμα Εσόδων & Δημόσιας Περιουσίας
 - 4.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- 5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 - 5.0.1 Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής υποστήριξης
 - 5.0.1.1 Γραφείο Υποστήριξης Τοπικών Έργων
 - 5.1 Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων
 - 5.1.1 Γραφείο Δημοπρασιών, Παρακολούθησης και Μελετών
 - 5.1.2 Γραφείο Κυκλοφοριακών θεμάτων και ρυθμίσεων
 - 5.2 Τμήμα Επίβλεψης & Παραλαβής Τεχνικών Έργων
 - 5.3 Τμήμα Σχεδίου Πόλης
 - 5.3.1 Γραφείο Πολεοδομικών-Χωροταξικών Μελετών
 - 5.3.2 Γραφείο Τοπογραφικών αποτυπώσεων – Κτηματογραφήσεων και υποστήριξης θεμάτων Δημοτικής περιουσίας
- 6 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ
 - 6.1 Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
 - 6.2 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
 - 6.3 Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- 7 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ, ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ
 - 7.1 Τμήμα Μελετών και Συντονισμού Καθημερινότητας & Έργων Αυτεπιστασίας
 - 7.2 Τμήμα Συνεργειών Ύδρευσης & Οδοποιίας
 - 7.3 Τμήμα Συνεργειών Η/Φ, Συντήρησης δημοτικών κτιρίων, σχολείων κ.λπ. & Μικροεπισκευών
 - 7.4 Τμήμα Πρασίνου, Κοινόχρηστων Χώρων & Παιδικών Χαρών
- 8 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
 - 8.1 Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης & Κυκλικής Οικονομίας
 - 8.2 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακύκλωσης
 - 8.3 Τμήμα Επεξεργασίας & Μεταφόρτωσης Υλικών
 - 8.4 Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης Μέσων & Εξοπλισμών
- 9 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ
 - 9.1 Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης & Νεολαίας
 - 9.2 Τμήμα Αθλητισμού
 - 9.3 Τμήμα Πολιτισμού - Τουρισμού
 - 9.3.1 Γραφείο Υποστήριξης Τοπικών Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
- 10 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 - 10.1 Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας, Προστασίας και Αλληλεγγύης
 - 10.1.1 Γραφείο Υποστήριξης Αποκεντρωμένων Λειτουργιών

- 10.2 Τμήμα Προαγωγής Δημόσιας & Ψυχικής Υγείας
- 10.3 Γραφείο Ισότητας των Φύλων και Προστασίας της Οικογένειας
- 10.4 Τμήμα Διαβούλευσης & Εθελοντισμού
- 10.4.1 Γραφείο Υποστήριξης Πρωτοβουλιών Δημοτικών Κοινοτήτων
- 11 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
- 11.1 Τμήμα Επικοινωνίας με Πολίτες
- 11.1.1 Γραφείο ΚΕΠ Αγ. Στεφάνου
- 11.1.2 Γραφείο ΚΕΠ Διονύσου
- 11.1.3 Γραφείο ΚΕΠ Δροσιάς
- 11.1.4 Γραφείο ΚΕΠ Κρυονερίου
- 11.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- 11.2.1 Γραφείο ΚΕΠ Αγ. Στεφάνου
- 11.2.2 Γραφείο ΚΕΠ Διονύσου
- 11.2.3 Γραφείο ΚΕΠ Δροσιάς
- 11.2.4 Γραφείο ΚΕΠ Κρυονερίου
- 12 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
- 12.1 Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών – Έξυπνη Πόλη
- 12.2 Τμήμα Καινοτομίας & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΑΡΘΡΟ 3

Το άρθρο 3 αντικαθίσταται ως εξής:

Με την ανωτέρω διάρθρωση των Υπηρεσιών, οι υπάρχουσες θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου θα καλυφθούν από το προσωπικό που υπηρετεί σήμερα στο Δήμο Διονύσου και αυξάνονται κατά περίπτωση με νέες θέσεις ως κατωτέρω:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)			
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	3	5
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5	0	5
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	1	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	17	8	25
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	8	11
ΠΕ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ (ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ- ΓΛΥΠΤΙΚΗ)	0	1	1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	0	1	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	0	2	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ	1	0	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	2	2

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	3	5
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	1	4
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	3	5
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6	4	10
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	2	5
ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΥ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ	49	44	93

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)			
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	1	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5	3	8
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5	8	13
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4	1	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	2	4
ΤΕ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ-ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1	1	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ	29	25	54

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)			
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΑΣΦΑΛΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1	1	2
ΔΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	0	1	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	3	0	3
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	6	0	6
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	29	27	56

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	1	0	1
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2	0	2
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	1	5
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	1	5
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	0	1	1
ΔΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΟΔΗΓΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	0	1	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	1	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (Ε΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ)	0	3	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (ΥΔΡΟΦΟΡΑΣ)	0	3	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	5	0	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ - ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ	1	0	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	17	0	17
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ (ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ)	0	2	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ)	1	0	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΑΡΠΑΓΗΣ)	0	5	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	2	0	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	2	0	2
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	8	0	8
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (JCB)	7	0	7
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ (ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟ)	0	6	6
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4	0	4
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ)	3	0	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (ΣΑΡΩΘΡΟΥ)	2	2	4
ΣΥΝΟΛΟ	105	62	167

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)			
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	0	1

ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΑΣΦΑΛΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	0	3	3
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	1	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	0	2	2
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	1	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	1	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	0	1	1
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	5	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	17	0	17
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	10	0	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	0	4	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΟΥ	15	0	15
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	6	1	7
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4	0	4
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ	54	19	73

Επιπλέον, οι υπάρχουσες θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου θα καλυφθούν από το προσωπικό που υπηρετεί σήμερα στο Δήμο Διονύσου και αυξάνονται με νέες θέσεις ως κατωτέρω:

Οι παρακάτω θέσεις είναι οργανικές, δυνάμει του άρθρου 179 του ν.3584/2007, όπως ισχύει. Πιο συγκεκριμένα:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΙΔΑΧ	ΙΔΑΧ ΝΕΕΣ
Καθηγητής Βιολιού	0	1
Καθηγητής Κιθάρας	0	2
Καθηγητής Πιάνου	0	3
Καθηγητής Μονωδίας	0	1
ΣΥΝΟΛΟ	0	7
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	7	

Οι παρακάτω θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μετά την κένωσή τους. Πιο συγκεκριμένα:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΙΔΑΧ	ΙΔΑΧ ΝΕΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ	1	0
ΠΕ2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	0
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4	0
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0
ΣΥΝΟΛΟ	19	0
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	19	

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΙΔΑΧ	ΙΔΑΧ ΝΕΕΣ
ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ	1	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	0
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0
ΣΥΝΟΛΟ	15	0
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		15

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΙΔΑΧ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2	0
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	13	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0
ΔΕ ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	0
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	0
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	19	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	0
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ)	5	0
ΣΥΝΟΛΟ	54	0
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		54

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΙΔΑΧ	ΙΔΑΧ ΝΕΕΣ
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1	0
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	67	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	3	0
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	5	0
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	0
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6	0

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ-ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	0
ΣΥΝΟΛΟ	88	0
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	88	

Η υπάρχουσα θέση με έμμισθη εντολή θα καλυφθεί από το προσωπικό που ήδη υπάρχει σήμερα στο Δήμο Διονύσου, καλύπτει προσωποπαγή θέση η οποία καταργείται μετά την κένωσή της.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΚΠ/ΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Δικηγόρος Παρά Αρείω Πάγου με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	Δικηγόρος Παρά Αρείω Πάγου με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	4	0	4

Τέλος οι νέες θέσεις με έμμισθη εντολή θα καλυφθούν

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΚΠ/ΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Δικηγόρος Παρά Εφέτες με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	Δικηγόρος Παρά Εφέτες με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	0	2	2

ΑΡΘΡΟ 4

Το άρθρο 4 αντικαθίσταται ως εξής:

Για την πλήρωση της θέσεως του Γενικού Γραμματέα ισχύουν οι διατάξεις των ν. 4674/2020 (αρ.11 παρ.6), ν. 4623/2019 (αρ.15 παρ.1), ν. 4447/2016 (αρ.44 παρ.1), ν. 1416/1986 (αρ.67), ν.1832/1989 (αρ.26 παρ.3) και ν.3584/2007 (αρ.161,167), όπως ισχύουν.

Για την πλήρωση των θέσεων των Ειδικών Συνεργατών ή Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ισχύουν οι διατάξεις των ν. 4674/2020 (αρ.18), ν. 4647/2019 (αρ.47), ν.4604/2019 (αρ.78 παρ.6), ν.4555/2018 (αρ.213), ν.3852/2010 (αρ.59 παρ.7), ν.1416/1984 (αρ.67), ν.1832/1989 (αρ.26), ν.2130/1993 (αρ.12), ν.2218/1994 (αρ.57), ν.2307/1995 και ν.3584/2007 (αρ.163,167), όπως ισχύουν.

Για την πλήρωση της θέσεως του Νομικού Συμβούλου ισχύουν οι διατάξεις του ν.1649/1986 (ήδη 4194/13), όπως τροποποιήθηκε από τους ν. 4325/2015 και ν.4370/2016 (αρ. 60) όσον αφορά τον τρόπο επιλογής τους και του ν.3584/2007 (αρ.166,167) και το ν.1093/1980 (αρ.12 παρ.3,4) όσον αφορά την υπαλληλική και μισθολογική τους κατάσταση. Επιπλέον, των τυπικών προσόντων απαιτείται άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

ΑΡΘΡΟ 5

Το άρθρο 5 αντικαθίσταται ως εξής:

Τα σχετικά με το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, την υπηρεσιακή κατάσταση, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας κλπ για τους υπαλλήλους δημοσίου δικαίου διέπονται από τις διατάξεις των ν.2190/1994, ν.3584/2007, ν.3731/2008, ν.3013/2002 (ΚΕΠ), του Π.Δ. 116/2006 και του ν. 4325/2015 για το

ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην Υπηρεσία κλπ) εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του ν. 3584/2007, όπως έχουν τροποποιηθεί και κάθε φορά ισχύουν.

Για τη πρόσληψη και υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ισχύουν οι διατάξεις των ν. 2190/1994 ,ν.3584/2007, ν.3812/2009, ν. 3986/2011 και 4325/2015, όπως έχουν τροποποιηθεί και κάθε φορά ισχύουν.

Για τη πρόσληψη και υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για τον καθαρισμό σχολικών μονάδων ισχύουν οι διατάξεις των ν. 3870/2010, ν. 4713/2020 και ν. 4735/2021, όπως έχουν τροποποιηθεί και κάθε φορά ισχύουν.

Ειδικότερα, για την πρόσληψη μουσικών, ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 179 του ν.3584/2007, όπως ισχύει, σύμφωνα με το οποίο η πρόσληψη μουσικών με πλήρη ή μερική απασχόληση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου επιτρέπεται σε οργανικές θέσεις, που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις κάθε υπηρεσίας.

Για τη πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου ισχύουν οι διατάξεις των ν. 2503/1997 και ν. 2527/1997, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Το προσωπικό Δημοσίου Δικαίου κατατάσσεται σε κλάδους ανά κατηγορία εκπαίδευσης (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ, Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ). Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ', Β' και Α' (καταληκτικός). Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ', Γ' και Β' (καταληκτικός).

Το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατατάσσεται σε κλάδους ανά κατηγορία εκπαίδευσης (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ, Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ).

Οι κλάδοι που προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. σύμφωνα με την ανωτέρω διάκριση και κατηγοριοποίηση, καθώς και οι θέσεις μετά τις σχετικές αυξήσεις του άρθρου 3 είναι οι εξής:

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ			
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	Γενικός Γραμματέας	1	1
2.	Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες	6	6

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ	Με βαθμό
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	Δ-Α
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	Δ-Α
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5	Δ-Α
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	Δ-Α
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	25	Δ-Α
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11	Δ-Α
ΠΕ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ (ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ-ΓΛΥΠΤΙΚΗ)	1	Δ-Α
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1	Δ-Α
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	Δ-Α
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	2	Δ-Α
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ	1	Δ-Α
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1	Δ-Α
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2	Δ-Α
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	Δ-Α
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	Δ-Α
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	Δ-Α
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	Δ-Α
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5	Δ-Α
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10	Δ-Α
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	Δ-Α
ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΥ	1	Δ-Α
ΣΥΝΟΛΟ	93	

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ	Με βαθμό
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	Δ-Α
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	Δ-Α
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	8	Δ-Α
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13	Δ-Α
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	Δ-Α
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	Δ-Α
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5	Δ-Α
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	Δ-Α
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	Δ-Α
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	Δ-Α
ΤΕ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ-ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	Δ-Α
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	Δ-Α
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	2	Δ-Α

ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	Δ-Α
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	Δ-Α
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	Δ-Α
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	Δ-Α
ΣΥΝΟΛΟ	54	

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ	Με βαθμό
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	2	Δ-Α
ΔΕ ΑΣΦΑΛΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	2	Δ-Α
ΔΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	Δ-Α
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	3	Δ-Α
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	6	Δ-Α
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	Δ-Α
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	56	Δ-Α
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	Δ-Α
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2	Δ-Α
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	Δ-Α
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1	Δ-Α
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5	Δ-Α
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	1	Δ-Α
ΔΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΟΔΗΓΩΝ	1	Δ-Α
ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	1	Δ-Α
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2	Δ-Α
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (Ε΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ)	3	Δ-Α
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (ΥΔΡΟΦΟΡΑΣ)	3	Δ-Α
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	5	Δ-Α
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ - ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ	1	Δ-Α
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	17	Δ-Α
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ (ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ)	2	Δ-Α
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ)	1	Δ-Α
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΑΡΠΑΓΗΣ)	5	Δ-Α
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1	Δ-Α
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1	Δ-Α
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	Δ-Α
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	Δ-Α
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	2	Δ-Α
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	2	Δ-Α
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	8	Δ-Α
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (JCB)	7	Δ-Α
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ (ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟ)	6	Δ-Α
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4	Δ-Α
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ(ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ)	3	Δ-Α
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (ΣΑΡΩΘΡΟΥ)	4	Δ-Α

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ	Με βαθμό
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	Ε-Β
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΑΣΦΑΛΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	3	Ε-Β
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1	Ε-Β

ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	E-B
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	E-B
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	E-B
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1	E-B
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5	E-B
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	17	E-B
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	10	E-B
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	4	E-B
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΟΥ	15	E-B
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	7	E-B
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4	E-B
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	E-B
ΣΥΝΟΛΟ	73	

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι παρακάτω θέσεις είναι οργανικές δυνάμει του άρθρου 179 του ν.3584/2007, όπως ισχύει.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
Καθηγητής Βιολογίας	1
Καθηγητής Κιθάρας	2
Καθηγητής Πιάνου	3
Καθηγητής Μονωδίας	1
ΣΥΝΟΛΟ	7

Οι παρακάτω θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μετά την κένωσή τους.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΕ2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	19
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	19

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

ΣΥΝΟΛΟ	15
---------------	-----------

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	13
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	19
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	5
ΣΥΝΟΛΟ	54

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	67
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	3
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	5
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ-ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	88

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΚΠ/ΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Δικηγόρος Παρά Αρείω Πάγου με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	Δικηγόρος Παρά Αρείω Πάγου με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	4	0	4

Τέλος οι νέες θέσεις με έμμισθη εντολή θα καλυφθούν

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΚΠ/ΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ

Δικηγόρος Παρά Εφέτες με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	Δικηγόρος Παρά Εφέτες με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	0	2	2
--	--	---	---	---

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ <i>Διαφόρων Κλάδων & Ειδικοτήτων</i>		
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1.	Εργαζόμενοι ΙΔΟΧ (μέχρι οκτώ μήνες)	160

ΑΡΘΡΟ 6

«ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Το άρθρο 6 αντικαθίσταται ως εξής:

A. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Ο Γενικός Γραμματέας

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:

- Ασκεί εποπτεία και συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Κανονισμών κ.λπ.
- Ενημερώνει τον Δήμαρχο, για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.
- Να συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους για την υλοποίηση των πολιτικών αποφάσεων.
- Να συνεργάζεται με τους Εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους για την μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης στον Δήμαρχο, για θέματα αρμοδιοτήτων τους.
- Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.
- Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου, που έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων Υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται και λαμβάνει πάντα υπόψη του τις προτάσεις των εργαζομένων, για οποιοδήποτε θέμα τους αφορά.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες εντός προκαθορισμένων ωρών τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.
- Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας. Υπογράφει με εντολή Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά που με απόφαση του (Δημάρχου) του έχουν ανατεθεί, πλην χρηματικών ενταλμάτων.
- 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 Πρόεδρο τους.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Μπορεί να αναλαμβάνει ειδικές εργασίες ή έργα κατόπιν εντολής του Δημάρχου ή της Εκτελεστικής Επιτροπής. Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζεται διοικητικά από το Ιδιαίτερο γραφείο Αντιδημάρχων & Γενικού Γραμματέα.

1.1 Αυτοτελή Γραφεία υπαγόμενα στον Δήμαρχο

1.1.1 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

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

- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων Εγγράφων του Δήμου, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, τηρεί δε το αντίστοιχο αρχείο.
- Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους και το ευρύτερο κοινό.
- Συντονίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους πολιτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Δημάρχου, εντός και εκτός Δήμου, και τον ενημερώνει.
- Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.
- Δέχεται έγγραφα ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

1.1.2 Ιδιαίτερο Γραφείο Αντιδημάρχων & Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο αυτό παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα.

- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, Συλλόγους και το ευρύτερο κοινό.
- Συντονίζει τις ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές, εντός και εκτός Δήμου, και τους ενημερώνει.

- Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.
Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

1.1.3 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, στον οποίο έχουν οριστεί να υπηρετήσουν.
- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους και αναφέρονται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.
- Ειδικά οι Επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρησης αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

1.1.4 Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων:

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Συντάσσει Δελτία Τύπου και Ανακοινώσεις ενημερωτικού χαρακτήρα, για διάφορα ζητήματα του Δήμου, και τα αποστέλλει προς δημοσίευση προς όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, έντυπα και ηλεκτρονικά (εφημερίδες, ιστοσελίδες, Τηλεοπτικούς/ Ραδιοφωνικούς Σταθμούς κλπ).
- Συντάσσει ενημερωτικά έντυπα με δράσεις του Δήμου, που αποσκοπούν στην ενημέρωση των πολιτών.
- Ενημερώνει τακτικά την επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου καθώς και τις πλατφόρμες/ εφαρμογές που χειρίζεται (ενδεικτικά: Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, Εφαρμογές επικοινωνίας του Δήμου με πολίτες κ.λπ.).
- Συνεργάζεται στενά με όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, φροντίζοντας για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση/πληροφόρηση των πολιτών, την αποτελεσματική προβολή του Δήμου καθώς και τη διατήρηση της καλής δημόσιας εικόνας του.
- Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενημερωτικές εκδηλώσεις, σε συνεννόηση με το Δήμαρχο και τα στελέχη της Διοίκησης.
- Παρακολουθεί συστηματικά τον Ημερήσιο, Περιοδικό και Ηλεκτρονικό Τύπο, καθώς και τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, και απαντά κατόπιν συνεννόησης με το Δήμαρχο και τα στελέχη της Διοίκησης σε αναγραφόμενα σχόλια και άρθρα.
- Μεριμνά για τη Δημοσιογραφική και Φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο.
- Παρέχει, παράλληλα με το Δήμο, υποστήριξη σε δράσεις δημοσιότητας των Νομικών του Προσώπων.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
Συνεργάζεται στενά για θέματα της αρμοδιότητάς του τόσο με το Δήμαρχο και τα στελέχη της Διοίκησης όσο και με τα υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου.
- Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου (Εθιμοτυπία) για το πρόγραμμα επισκέψεων του Δημάρχου, ώστε να παράσχει την απαιτούμενη κατά περίπτωση ειδική κάλυψη και υποστήριξη.
- Επιμελείται εξ ολοκλήρου για την διοργάνωση εθνικών και τοπικών εορτών, δεξιώσεων, γευμάτων, εν γένει τελετών και εκδηλώσεων, και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).
- Συνεργάζεται με τους συλλογικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

- Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου.
- Κοινοποιεί στο Δήμαρχο το πρόγραμμα τελετών και εκδηλώσεων των τοπικών και υπερτοπικών φορέων, και ενημερώνει σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, το πρόγραμμά του.
- Επιμελείται την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή και αλλοδαπών.
- Αναρτά, καλλιεργεί και επιμελείται τη σχέση και τη συνεργασία με όλα τα θεσμοθετημένα πολιτειακά όργανα και φορείς που βρίσκονται και λειτουργούν στην Ελληνική επικράτεια (Βουλή, Κυβέρνηση, Πολιτικά Κόμματα, Δημόσιες Υπηρεσίες, ευρύτερος Δημόσιος Τομέας, Ν.Π.Δ.Δ., ΟΤΑ, Οργανισμούς πάσης φύσης, Επιχειρήσεις κ.λπ.)
- Αναλαμβάνει τη διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων και εν γένει εκδηλώσεων και εκθέσεων, με την συνεργασία των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου, των ΝΠΔΔ ή άλλων Φορέων του Δήμου.
- Διοργανώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού εκδηλώσεις που προάγουν την συνεργασία και την άμιλλα των εργαζομένων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.
- Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου, για τα συνέδρια, σεμινάρια και τις ημερίδες που λαμβάνουν χώρα στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, και άπτονται των αντικειμένων εργασίας τους. Τηρεί αρχείο και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Γραφείο Εκπαίδευσης, την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της συμμετοχής τους.
- Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες στο εξωτερικό, σε εθιμοτυπικό επίπεδο καθώς και σε ουσιαστικό, με σκοπό την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων συνεργασίας και ανταλλαγής εμπειριών στους τομείς δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με τη συμμετοχή των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.
- Προωθεί, αναπτύσσει και επιμελείται όλη τη διαδικασία αδελοποίησης με άλλες πόλεις του εξωτερικού.
- Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας και τις υπηρεσίες του Δήμου προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τα έργα του.
- Μεριμνά (σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας) 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.
- Σε συνεργασία το Γραφείο Τύπου με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, 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.

1.1.5 Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας

Οι αρμοδιότητες του Συμβούλου Ακεραιότητας διακρίνονται σε τρεις λειτουργικούς άξονες ως εξής:

1. Υποστηρικτικός άξονας α) Παρέχει εξατομικευμένη συμβουλευτική συνδρομή για ζητήματα δεοντολογίας και ακεραιότητας που αντιμετωπίζει ο υπάλληλος κατά την ενάσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων, όπως η σεξουαλική παρενόχληση, οι διακρίσεις, ο εκφοβισμός, η ηθική παρενόχληση και η σύγκρουση συμφερόντων. β) Παραλαμβάνει αναφορές από τους υπαλλήλους του φορέα, για περιστατικά παραβίασης ακεραιότητας ή διαφθοράς και ασκεί διαμεσολάβηση, προκειμένου να επιληφθούν τα όργανα του φορέα ή εξωτερικοί φορείς που είναι αρμόδιοι για τη διερεύνησή τους. γ) Παρακολουθεί τη διαδικασία της διερεύνησης της αναφοράς και ενημερώνει σχετικά τον υπάλληλο που την υπέβαλε.

2. Ενημερωτικός άξονας α) Παρέχει ενημέρωση στο προσωπικό του φορέα για θέματα δεοντολογίας και ακεραιότητας, καθώς και για τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες και την αποστολή του Συμβούλου Ακεραιότητας. β) Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις εκπαίδευσης και ανάπτυξης ικανοτήτων για τους υπαλλήλους του φορέα και τους υπαλλήλους των εποπτευόμενων φορέων σε συνεργασία με την οικεία οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα εκπαίδευσης, καθώς και με εξωτερικούς φορείς παροχής υπηρεσιών εκπαίδευσης, όπως το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. γ) Συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών και στην ανάπτυξη εργαλείων για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας, όπως Κώδικες Ηθικής και Δεοντολογίας, Κανονισμοί Διαχείρισης Φαινομένων Σύγκρουσης Συμφερόντων, Πρωτόκολλα Αντιμετώπισης Περιστατικών Απάτης και Διαφθοράς.

3. Συμβουλευτικός άξονας α) Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη διοίκηση του φορέα, τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και την οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα διοικητικής υποστήριξης και ανθρώπινου

δυναμικού, για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας εντός του φορέα. β) Διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης των μηχανισμών πρόληψης, αποτροπής και εντοπισμού προς τον επικεφαλής του φορέα, όταν εντοπίζει περιστατικά παραβιάσεων ακεραιότητας. γ) Συντάσσει Ετήσια Έκθεση και την υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την αποτελεσματικότητα των πολιτικών και διαδικασιών ακεραιότητας που χρησιμοποιεί ο φορέας, το έργο που επιτελέστηκε, καθώς και για την πορεία των υποθέσεων που χειρίστηκε.

1.1.6 Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων και Διαφάνειας

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων έχει ως αποστολή να διασφαλίζει ότι ο Δήμος, ως δημόσιος οργανισμός εφαρμόζει την κείμενη εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και εναρμονίζεται προς τις αντίστοιχες απαιτήσεις. Ειδικότερα, με απόφαση του Δημάρχου ορίζεται Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ), μέλος του Γραφείου, ώστε να διασφαλίζεται η ανεξαρτησία του και ως εκ τούτου υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στο Δήμαρχο. Σε περίπτωση αδυναμίας ορισμού ΥΠΔ ενός υπαλλήλου του Δήμου, ορίζεται εξωτερικός συνεργάτης με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία για την ανάθεση τέτοιων υπηρεσιών. Σε κάθε περίπτωση, είτε ως ΥΠΔ ορίζεται υπάλληλος του Δήμου, είτε εξωτερικός συνεργάτης με σύμβαση εργασίας, δεν πρέπει να προκύπτει σύγκρουση συμφερόντων και ως εκ τούτου, ο ΥΠΔ δεν μπορεί ταυτόχρονα να έχει άλλη λειτουργία εντός του οργανισμού, η οποία να καθορίζει τους σκοπούς και τα μέσα επεξεργασίας δεδομένων, δηλαδή δεν μπορεί να είναι ταυτόχρονα προϊστάμενος οργανικής μονάδας και ειδικότερα επικεφαλής λειτουργιών που σχετίζονται με θέματα πληροφορικής, οικονομικά, ιατρικά, κοινωνικά ή/ και άλλα προσωπικού χαρακτήρα δεδομένα, ή ακόμη και να κατέχει άλλη θέση σε συναφείς λειτουργίες του οργανισμού.

Τα καθήκοντα του ΥΠΔ, επιπλέον από οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα, προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία, όπως ισχύει και, ενδεικτικά περιλαμβάνουν τα εξής:

να ενημερώνει και συμβουλεύει το Δήμο (ως οργανισμό) και τους εργαζομένους ή / και λοιπούς συνεργάτες που διενεργούν την επεξεργασία σχετικά με τις υποχρεώσεις τους σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

να παρακολουθεί την τήρηση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και των πολιτικών του Δήμου σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της λογοδοσίας, καθώς και των σχετικών ελέγχων,

να παρέχει συμβουλές όσον αφορά την εκτίμηση αντίκτυπου για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και να παρακολουθεί την εφαρμογή της,

να συνεργάζεται με την αρμόδια Αρχή, να ενεργεί ως σημείο επαφής με την αρμόδια Αρχή σε θέματα που αφορούν την επεξεργασία, συμπεριλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης με την αρμόδια Αρχή, και να τη συμβουλεύεται, κατά περίπτωση, σχετικά με οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Ο ΥΠΔ κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του λαμβάνει δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του Δήμου, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας.

Προς επικουρία των καθηκόντων του Γραφείου ΥΠΔ και του ΥΠΔ ως προσώπου ειδικότερα, ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου, μπορούν να συγκροτούν ομάδα εργασίας στην οποία μετέχει ο ΥΠΔ, με αντικείμενο την εκπλήρωση της αποστολής του Γραφείου, μέσω της αναγκαίας συνεργασίας και τον απαιτούμενο συντονισμό των εμπλεκόμενων οργανικών μονάδων του Δήμου.

1.1.7 Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

Ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης του Δήμου Ν.4555/2015, έχει αποστολή:

-Την υποδοχή καταγγελιών άμεσα θιγόμενων πολιτών κι επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του δήμου, των νομικών προσώπων του και των επιχειρήσεών του και την διαμεσολάβηση για την επίλυση των σχετικών προβλημάτων, απαντώντας εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους,

-Την διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεων της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσης του Συμπαραστάτη, όσο και επ' ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος ο Συμπαραστάτης εντοπίζει. Οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη υποβάλλονται στον Δήμαρχο και κοινοποιούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, ενώ αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Δήμου, με φροντίδα των δημοτικών υπηρεσιών.

1.2 Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα του Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης ως επιτελική οργανική μονάδα, έχει αποστολή να συντονίζει, σχεδιάζει και παρακολουθεί τις πολιτικές και δράσεις του Δήμου κατά τρόπο ολοκληρωμένο, συστηματικό και τεκμηριωμένο, σύμφωνα με τις επιλογές και το όραμα της πολιτικής ηγεσίας του Δήμου. Συνεργάζεται με όλα τα όργανα, τις οργανικές μονάδες, τα νομικά πρόσωπα και φορείς του Δήμου, βρίσκεται σε αμφίδρομη επικοινωνία μαζί τους και διασφαλίζει ότι η λειτουργία του στρατηγικού σχεδιασμού, είναι ολιστική, τεκμηριωμένη και λαμβάνει υπόψη όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, εντός και εκτός Δήμου, κατά τρόπο διαφανή, αντικειμενικό και συμβατό με τις τοπικές συνθήκες. Ως εκ τούτων, εισηγείται και χαράσσει καινοτόμες στρατηγικές, χρησιμοποιώντας μετρήσιμη στοχοθεσία και σύγχρονα διοικητικά εργαλεία που είναι συμβατά με το Δήμο και το κοινωνικό, οικονομικό και φυσικό περιβάλλον.

- Συντάσσει μελέτες και διεξάγει έρευνες σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες, ή/ και μεριμνά για την ανάθεσή τους σε εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες. Ομοίως, συντάσσει ή/ και επιμελείται τις περιοδικές ή κατά περίπτωση εκθέσεις (αξιολόγησης, πεπραγμένων κλπ.) προς τα όργανα του Δήμου και λοιπούς φορείς, σχετικά με την πορεία υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης και των έργων που παρακολουθεί, εισηγείται τη στοχοθεσία, μεθόδους και συστήματα οργάνωσης και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά τους.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και τα όργανα του Δήμου για το σχεδιασμό και την εισήγηση των οικείων Κανονισμών και την αναθεώρησή τους.
- Εξασφαλίζει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, τη διασύνδεση και επικοινωνία των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων με Δήμους χωρών του εξωτερικού για την ανταλλαγή απόψεων και εμπειρίας στην αντιμετώπιση των κοινών προβλημάτων και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα κοινοτικά και εθνικά συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- Φροντίζει για τη διακίνηση πληροφοριών με περιεχόμενο τις Εθνικές και Κοινοτικές εξελίξεις και πολιτικές στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς επίσης και για την ενημέρωση Δημοτών και τοπικών φορέων για εθνικά και κοινοτικά χρηματοδοτικά και αναπτυξιακά προγράμματα γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος και για τα προγράμματα στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.
- Εισηγείται την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των αιρετών και των υπαλλήλων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων σε Κοινοτικά Θέματα.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και υλοποίηση έργων.
- Συνεργάζεται με το αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας σε θέματα ποιότητας και συστημάτων πιστοποίησης, προκειμένου να επιτυγχάνονται οι στρατηγικοί στόχοι του Δήμου.
- Αναθεωρεί τις στρατηγικές προτεραιότητες και τις τακτικές του Δήμου, όταν οι συνθήκες το απαιτούν. Έχει την αρμοδιότητα υποστήριξης όλων των οργάνων, των οργανικών μονάδων και των νομικών προσώπων του Δήμου, για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης. Για τους σκοπούς αυτούς συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους φορείς του Δήμου και διασφαλίζει την αμφίδρομη ροή των αναγκαίων πληροφοριών. Αναλυτικότερα, Συντονίζει την στρατηγική ανάπτυξης του Δήμου:
- Υποστηρίζει και συντονίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.
- Διασφαλίζει ότι το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης περιλαμβάνουν τις αναγκαίες τεκμηριωμένες πληροφορίες και ενσωματώνουν τις ευρωπαϊκές, εθνικές και περιφερειακές πολιτικές κατά τρόπο ολοκληρωμένο, συνεκτικό και συμβατό με τις ειδικότερες ανάγκες του Δήμου και τις τοπικές συνθήκες.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).
- Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

- 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. Συντονίζει τις εργασίες του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού:
 - 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 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.
 - 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 αξιολόγηση του. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
 - Συντονίζει τις εργασίες για το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης:
 - Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
 - Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα, (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.
- Μεριμνά για τη διασύνδεση του Δήμου με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και διακρατικά δίκτυα σχετικά με την τοπική αυτοδιοίκηση:
- Παρακολουθεί τις εργασίες των διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, που επεξεργάζονται θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Δήμου (π.χ. Επιτροπή Περιφερειών και Πόλεων).
 - Παρακολουθεί συστηματικά τις αποφάσεις και προκλήσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σχετικά με την πολιτική για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου για Κοινοτικά Προγράμματα και Πρωτοβουλίες, που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο.
 - Μεριμνά για τη διασύνδεση και συστηματική επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα Κοινοτικά όργανα. Μεριμνά για την αξιοποίηση διαθέσιμων χρηματοδοτικών εργαλείων (εθνικών, ευρωπαϊκών, διακρατικών):
 - Συντονίζει την υλοποίηση των προγραμμάτων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.
 - Παρακολουθεί συστηματικά τον εθνικό προγραμματισμό σχετικά με χρηματοδοτούμενα προγράμματα, ή άλλα χρηματοδοτικά μέσα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται για την αξιοποίησή τους.
 - Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις και Τμήματα με σκοπό την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων για την υποστήριξη του έργου και των στόχων τους.
 - Διερευνά τις ευκαιρίες αξιοποίησης διαφόρων χρηματοδοτικών εργαλείων για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.
 - Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.α.).
 - Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων με τελικό σκοπό την εφαρμογή των προγραμμάτων που θα εξασφαλίζουν και θα βελτιώνουν τις τεχνικές και κοινωνικές υποδομές στην περιοχή του Δήμου (αναπτυξιακά τεχνικά έργα, έργα νέας τεχνολογίας, δράσεις κοινωφελούς χαρακτήρα ή προβολής της πόλης κ.α.).
 - Είναι σε άμεση επαφή με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
 - Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων για τη διάχυση σε ευρωπαϊκό επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου και για τη δημιουργία ευρωπαϊκών δικτύων συνεργασίας και αδελφοποιήσεων.
 - Υποστηρίζει την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων σε θέματα οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου των εργασιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για

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

- Εξειδικεύει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης, παρέχοντας σχέδια και μεθόδους για την υλοποίηση του επιδιωκόμενου έργου.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
- Σχεδιάζει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης των δημοτικών υπηρεσιών, κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εκτελεί σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας, πιθανό ανασχεδιασμό των διαδικασιών και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών, βάσει των ετήσιων εκθέσεων που υποβάλλονται στα όργανα διοίκησης του Δήμου, ενσωματώνοντας τις τυχόν βελτιωτικές παρατηρήσεις.
- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης, εστιάζοντας στην εξυπηρέτηση των πολιτών, τις εσωτερικές διαδικασίες, τη διαρκή βελτίωση του οργανισμού και τους διαθέσιμους πόρους.

1.3 Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων παρέχει υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.).
- Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες των Προέδρων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Δήμαρχο στους Δημοτικούς Συμβούλους, και τα μέλη των επιτροπών και ενημερώνει για τα θέματα, το χρόνο και τον τόπο κάθε συνεδρίασης. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.
- Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου ή των άλλων Επιτροπών στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται
- Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (Πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου ή των άλλων Επιτροπών.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δ.Σ. προς μελέτη. Παρακολουθεί τις διαδικασίες επεξεργασίας τους και φροντίζει για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης
- Φροντίζει για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο ή οι άλλες Επιτροπές για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές, για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους και τήρησή τους.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία.
- Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών

- Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται ή αποστέλλονται από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή των άλλων Επιτροπών.
- Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία του εξοπλισμού, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κ.λπ. σε συνεργασία με την διεύθυνση Πληροφορικής.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- Επιμελείται την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων Επιτροπών όπως απορρέει από τις κείμενες διατάξεις.
- Τηρεί βιβλία των Επιτροπών από Δημοτικούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις και διευκολύνει το έργο αυτό.
- Τηρεί το Αρχείο Νόμων, εγκυκλίων και Διαταγών.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς (ΣΠΑΠ κλπ) και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
- Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία, όπως αυτή προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία. Τηρεί αρχείο των επίτιμων Δημοτών Διονύσου καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από τον Δήμο για προσφορά τους στην πόλη.
- Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι καθώς και εκείνων που αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής του Δήμου Διονύσου (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Κοινοτήτων Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιπρόεδροι, Πρόεδροι Νομικών Προσώπων, Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.λπ.)
- Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων, οποιασδήποτε μορφής. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την Υπηρεσία αυτών, για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του σκοπού τους.
- Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των φορέων και Νομικών Προσώπων, καθώς και των εκπροσώπων του Δήμου σε αυτά. Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς, την επικοινωνία, την παραλαβή και την εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.
- Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων του Δήμου που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη συγκρότηση των συμβουλίων και τη σύγκληση σε πρώτη συνεδρίαση του εκλεγμένου συμβουλίου.
- Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών, καθώς και του Ευρωκοινοβουλίου, σύμφωνα με την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης για τη φύλαξη των καλλών και των παραβάν καθώς επίσης και για την αντικατάστασή τους σε περίπτωση φθοράς.
- Μεριμνά και συντάσσει πίνακα εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία. Εκδίδει το πρόγραμμα ψηφοφορίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία και εντός της τασσόμενης προθεσμίας.
- Γενικά επιμελείται την οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και τη συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών (δημοτικών, περιφερειακών, βουλευτικών, ευρωβουλευτικών) και σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα εκλογικό νόμο. Συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες (Περιφέρεια, Πρωτοδικείο, κ.λπ.) για την ομαλή διενέργεια των εκλογών.
- Εκτελεί όλες τις από το νόμο προβλεπόμενες εργασίες για τη διεξαγωγή των εκλογών.

1.3.1 Γραφείο Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών

Το γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως ενδίκων μέσων.

Επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων, με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

Άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και την ενημέρωσή του για το αποτέλεσμα τους, μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων. Επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες Επιτροπές.

Φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο αρμόδιο όργανο για έγκριση, καθώς και τη φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την Επιτροπή.

Παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, κατά περίπτωση.

Φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια, για την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Τηρεί τα πρακτικά της επιτροπής.

Εισηγείται στο Δ.Σ. ετησίως την συγκρότηση της επιτροπής επίλυσης φορολογικών διαφορών.

Επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της Επιτροπής Συμβιβασμού.

Διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την Επιτροπή Συμβιβασμού.

Κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Συμβιβασμού, όπου απαιτείται.

1.4 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Με τις διατάξεις του ν. 4795/2021, του άρθρου 168 του ν. 4270/2014, του άρθρου 1 του ν. 4081/12 και το άρθρο 4 και του ν. 3492/2006 καθιερώνεται η διενέργεια εσωτερικού ελέγχου σε όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, ως εργαλείο για την αποτελεσματική και χρηστή λειτουργία τους.

Σκοπός του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι η ενίσχυση της διαφάνειας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης σύμφωνα με τις αρχές της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας.

Ειδικότερα, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:
α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,
γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Επιμελείται:

- Διεκπεραιώνει την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία του Τμήματος.
- Ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες για το προτεινόμενο από το Γραφείο Διαφάνειας σχέδιο διαδικασιών που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Διευκολύνει, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων την πρόσβαση 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.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,
β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. (Σχεδιάζει και

μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους, αξιοποιώντας κάθε πρόσφορο μέτρο και συστήματα ΤΠΕ.)

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα, ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

- Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, υλοποιεί πλήρως τις προδιαγραφές οργάνωσης, εσωτερικής λειτουργίας και αρμοδιοτήτων που ορίζονται από την εποπτεύουσα αρχή.

- Έως τις 31 Μαρτίου κάθε έτους, ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει την Ετήσια Έκθεση του προηγούμενου έτους, στον επικεφαλής του φορέα και στην Επιτροπή Ελέγχου.

- Η ετήσια έκθεση ελέγχου κοινοποιείται αμελλητί στον Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών. Ενώ ειδικά για τους ΟΤΑ α' βαθμού, η έκθεση κοινοποιείται και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει Γνώμη στον επικεφαλής του φορέα για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου είτε συνολικά είτε για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του φορέα. Η Γνώμη συνοδεύει την Ετήσια Έκθεση.

- Το Δημοτικό Συμβούλιο ενημερώνεται ανά εξάμηνο για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

- Οι εσωτερικοί ελεγκτές βοηθούν τον φορέα να προλαμβάνει περιπτώσεις απάτης, μέσω της ανίχνευσης και της καταγραφής των σχετικών κινδύνων. Ενώ σε περίπτωση εντοπισμού απάτης, οι εσωτερικοί ελεγκτές θέτουν υπόψη του Προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και του Επικεφαλής, τα στοιχεία περί απάτης.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, έχουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του φορέα και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν για την υλοποίηση του έργου τους.

Ταυτόχρονα, έχουν την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνουν γνώση και οφείλουν εν γένει να τηρούν τους κανόνες εχεμύθειας.

- Προτείνει μέτρα με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου σύμφωνα με τα αποδεκτά εθνικά ή και διεθνή πρότυπα ποιότητας.

- Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

- Σε συνεργασία με το Γραφείο Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στην συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τις αντίστοιχες υπηρεσίες ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.

- Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών, όλων των Υπηρεσιών, ώστε να προτείνει ετησίως την βελτιστοποίησή τους οριζόντια και κατακόρυφα.

- Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.
- Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και διερευνά τη δυνητική τους καταλληλότητα και τις προϋποθέσεις υιοθέτησης αυτών από το Δήμο.
- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών που εξυπηρετούν κοινό, ως προς την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, με σκοπό τη βελτίωσή τους.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του κατάλληλου και εκάστοτε προτεινόμενου από την Κεντρική Διοίκηση συστήματος αξιολόγησης δομών.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης για την εισήγηση μέτρων ανασχεδιασμού διαδικασιών και αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών.
- Εισηγείται και διαχειρίζεται τα συστήματα πιστοποίησης ποιότητας που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Καταγράφει ψηφιακά τις ροές διαδικασιών λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις πιστοποιεί για την ορθότητά τους και βάσει αυτών προχωρεί σε ελέγχους λειτουργίας και απόδοσης των Υπηρεσιών. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και επικαιροποίηση του σχετικού ψηφιακού αρχείου ροών διαδικασιών και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων για την ενσωμάτωση αλλαγών και νέων ρυθμίσεων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

1.5 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την εισήγηση Σχεδίων Διαχείρισης Κρίσεων και Πολιτικής Προστασίας, και το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των φυσικών, τεχνολογικών, υγειονομικών κ.α. καταστροφών στην περιοχή του Δήμου και έχει, σύμφωνα με το Άρθρο 21 του Ν. 4662/2020 όπως αυτός ισχύει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.
- Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (ΤΕΣΟΠΠ).
- Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
- Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του ΤΕΣΟΠΠ και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
- Συντάσσει Τοπικά Σχέδια Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενες με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επίσης, είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή και επικαιροποίηση των εν λόγω σχεδίων.
- Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.
- Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

- Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΤΕΣΟΠΠ, εισηγήσεις:
 - α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.
 - β. Στο ΤΕΣΟΠΠ για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
 - γ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο ΤΕΣΟΠΠ.
 - δ. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.
- Επιπλέον αυτών :
 - α. Εκπροσωπεί το Δήμο στο Περιφερειακό Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας (ΠΕ.ΣΟΠΠ).
 - β. Συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες (όπως λ.χ. Κέντρο Επιχειρήσεων Πολιτικής Προστασίας, Πυροσβεστική Υπηρεσία, Αστυνομικό Τμήμα, ΔΕΗ κ.λπ.), με σκοπό την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.
 - γ. Εποπτεύει τις εθελοντικές οργανώσεις Πολιτικής Προστασίας που εδρεύουν και δραστηριοποιούνται στα διοικητικά όρια του Δήμου και συνεργάζεται με το Γραφείο Εθελοντισμού για την υποστήριξή τους.

1.5.1 Γραφείο Υποστήριξης Αποκεντρωμένων Λειτουργιών Πολιτικής Προστασίας

Συνεργάζεται με τα Κοινοτικά Συμβούλια για την εξασφάλιση συντονισμένης δράσης στα πλαίσια της της πολιτικής Αποκεντρωμένης λειτουργίας για κάθε φυσική καταστροφή (χιονοπτώσεις, καύσωνας, πλημμύρες, σεισμοί) καθώς και των ειδικών Αποφάσεων του Σ.Τ.Ο., με έμφαση στην εφαρμογή των σχεδίων εκκένωσης σε περίπτωση που απαιτηθεί, ως ανωτέρω.

1.5.2 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Ενημέρωσης Πολιτών

- Τηρεί την υπηρεσιακή αλληλογραφία με τις συνεργαζόμενες υπηρεσίες και τους εμπλεκόμενους φορείς (π.χ. Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, Περιφέρεια, Πυροσβεστικό Σώμα, Ελληνική Αστυνομία, Εθελοντικές Οργανώσεις, Οργανισμός Αντισεισμικού Σχεδιασμού και Προστασίας (ΟΑΣΠ), κ.λπ.), καθώς και αρχείο των εγκυκλίων, ΥΑ, Νόμων.
- Τηρεί κατάσταση των πιστοποιημένων υπαλλήλων που εμπλέκονται κατά περίπτωση σε συμβάντα ή δράσεις Πολιτικής Προστασίας.
- Εισηγείται την πρόσληψη εποχικού προσωπικού για την στελέχωση της Υπηρεσίας και την κάλυψη των αναγκαίων θέσεων εποχικής φύσεως (οδηγοί, εργάτες, πυροφύλακες) με πιστοποιημένο προς τούτο προσωπικό.
- Ενημερώνει τους πολίτες ή ομάδες πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.
- Δύναται να ενημερώνει, κατόπιν σχετικού αιτήματος, τους μαθητές της Β' βαθμιας εκπαίδευσης για τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπους αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης
- Υποδεικνύει τον απαραίτητο κατά περίπτωση υλικοτεχνικό εξοπλισμό, μέσα και λοιπά υλικά, εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών του Δήμου την προμήθειά τους.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντηρήσεων Μέσων και Εξοπλισμών της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας για την προγραμματισμένη συντήρηση ή έκτακτη επισκευή των πυροσβεστικών, εκχιονιστικών ή άλλων οχημάτων και μέσων.
- Προτείνει στην Δ/ση Πολιτικής Προστασίας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας κατάλληλους χώρους υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής.
- Λαμβάνει πληροφόρηση για πιθανά συμβάντα ασφαλείας τα οποία τα προωθεί έγκαιρα και με ακρίβεια προς αντιμετώπιση από τις αρμόδιες υπηρεσίες (την Ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστική, άλλους Δημόσιους Φορείς).
- Σε συνεργασία με τους υπαλλήλους που ασχολούνται επιχειρησιακά με την αντιμετώπιση των ανωτέρω απειλών, επισκοπεί, ελέγχει, επεξεργάζεται και αξιολογεί συμβάντα. Εκδίδει προειδοποιήσεις και οδηγίες για τη διαχείριση των συμβάντων.
- Παρουσιάζει συγκεντρωτικά πληροφορίες παρέχοντας άμεση, σε πραγματικό χρόνο, εποπτική εικόνα της Πόλης στα επιτελικά στελέχη του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σύσταση του συντονιστικού τοπικού οργάνου πολιτικής προστασίας (Ν.3013/2002) και υποστηρίζει γραμματειακά το έργο του.
- Συμμετέχει και οργανώνει σε συνεργασία με τις εθελοντικές ομάδες του Δήμου και άλλους φορείς, δράσεις πρόληψης δασικών πυρκαγιών και συντονίζει το έργο της πυροφύλαξης στο Δήμο κατά τη διάρκεια της αντιτυρικής περιόδου.

1.5.3 Γραφείο Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών

- Μερικώς για τη διάθεση, ετοιμότητα και επιχειρησιακή εμπλοκή του απαραίτητου και κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και για την εκπαίδευσή τους με σκοπό την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των φυσικών καταστροφών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Πραγματοποιεί ασκήσεις ετοιμότητας ή συμμετέχει σε ασκήσεις που διεξάγονται από το Πυροσβεστικό Σώμα σε τακτική βάση.
- Προγραμματίζει τις βάρδιες πυροφύλαξης των εποχικών υπαλλήλων του Δήμου κατά τη διάρκεια της εκάστοτε αντιπυρικής περιόδου.
- Λαμβάνει ιδιαίτερη μέριμνα για την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψη επικινδύνων καταστάσεων στα σχολικά, νοσηλευτικά, προνοιακά και δημοτικά κτίρια.
- Μερικώς για την ύπαρξη και τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς, ικανών για τη διαβίωση των εκεί διαμενόντων.
- Συνεργάζεται με τους εμπλεκόμενους σε θέματα Πολιτικής Προστασίας Φορείς.
- Είναι σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τον Σύνδεσμο για την Προστασία και Ανάπλαση του Πεντελικού (ΣΠΑΠ) και τον Σύνδεσμο Πάρνηθας (ΣΥΝ.ΠΑ), στους οποίους ο Δήμος είναι μέλος.
- Ασχολείται επιχειρησιακά με την αντιμετώπιση τεχνολογικών, υγειονομικών και λοιπών απειλών και καταστροφών και τη διαχείριση των συνεπειών τους και προβαίνει στις αντίστοιχες ενέργειες με το Τμήμα Εφαρμογών Έξυπνης Πόλης.

1.5.4 Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Ασχολείται με τις ανάγκες οργάνωσης, σχεδιασμού και προπαρασκευής της Πολιτικής Άμυνας του Δήμου βάσει του Ν.2641/1998 άρθρο 4 παρ. 5

1.6 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, τα προσόντα του προσωπικού, το σύστημα πρόσληψης, τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, την εκπαίδευση και την επιμόρφωση του προσωπικού της, καθώς και για τα θέματα που αφορούν την ενδυμασία της, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ. 135/2006 όπως ισχύουν κάθε φορά. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υπάγεται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του ν.3584/2007 για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται διαφορετικά από τις διατάξεις του ν.3731/2008 ή άλλες ειδικές διατάξεις, όπως κάθε φορά ισχύουν. Το προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας του Δήμου Διονύσου κατόπιν σχετικής αποφάσεως του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής ασκεί τις αρμοδιότητες της παρ. 3β του άρθρου 1 του ν.3731/2008, όπως ισχύει.

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές 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 και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.
6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

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

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

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

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.

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

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας αποτελείται από τα ακόλουθα Γραφεία:

1.6.1 Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και το Γραφείο Αστυνόμευσης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, επιδόσεων, θέματα προσωπικού κ.λπ.)
- Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).
- Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Γραφείο Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Καθοδηγεί το Γραφείο Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.
- Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη έκδοση κανονιστικών πράξεων και τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.
- Συγκεντρώνει παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Γραφείο Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων σχετικά με την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

1.6.2 Γραφείο Αστυνόμευσης

- Ασκεί τις αρμοδιότητες της παρ. 3β του άρθρου 1 του ν.3731/2008, όπως ισχύει.
- Οργανώνει τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους σχετικούς κανονισμούς.
- Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- 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.

1.7 Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Η Υπηρεσία επικουρείται από γραμματεία με τις εξής αρμοδιότητες:

- Τήρηση πρωτοκόλλου της Νομικής Υπηρεσίας.
- Παραλαβή από το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας του Δήμου των δικογράφων και εξωδίκων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου καθώς και κατά των υπαλλήλων και αιρετών του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται αποκλειστικά με τις αρμοδιότητές τους στον Δήμο.
- Τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων, με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία, για τις υποθέσεις που χειρίζεται η Νομική Υπηρεσία [Κατάρτιση δικαστικών φακέλων μηχανογράφησης, αρχειοθέτησης, συσχετισμού και παράδοσης των εγγράφων και δικογραφιών στους Δικηγόρους].
- Τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβούλου με τα σχετικά ευρετήρια [ταξινόμηση, διακίνηση].
- Τήρηση των καρτελών των δικογραφιών σε συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους.
- Μέριμνα για τις ενέργειες επίδοσης δικαστικών εγγράφων.
- Κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας και Επιμέλεια της Νομικής Βιβλιοθήκης. Τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο, συμφώνως με τις υποδείξεις των νομικών συμβούλων.
- Αντικείμενο Νομικής Υπηρεσίας είναι η παροχή νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για τη προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου και ειδικότερα:
- Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- Η παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.
- Η επεξεργασία και παροχή γνωμοδοτήσεων για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Η επεξεργασία και ο νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεων του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- Η εκπροσώπηση του Δήμου σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας
- Η παράσταση, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των λοιπών συλλογικών οργάνων του Δήμου.
- Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Η νομική αρωγή και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών επί των θεμάτων & διαδικασιών ένταξης και εκτέλεσης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου, καθώς και επί των προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.
- Η συνδρομή του γραφείου περιουσίας και τήρησης παγίων στην συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μισθωμένων, κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και η νομική υποστήριξη του Δήμου στις αρμόδιες διοικητικές και δικαστικές αρχές, στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΚΧΑ ΑΕ, στα δικαστήρια κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, επί υποθέσεων Εθνικού Κτηματολογίου που αφορούν στην ακίνητη περιουσία του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων κ.α.)
- Διεκπεραιώνει - χρεώνει έγγραφα και αλληλογραφία και παρακολουθεί και συντονίζει τη διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων.
- Παρακολουθεί την εργασία των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται τις άδειες και τις υπερωρίες τους.
- Εποπτεύει και επικουρεί τη σύνταξη και αποστολή στοιχείων εργασίας του προσωπικού τους προς τα αρμόδια Τμήματα Ανάπτυξης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε προσωπικό (πλήθος, ειδικότητες, ειδικά προσόντα).
- Επιμελείται τις Τεχνικές Μελέτες που συντάσσονται για τους σκοπούς της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

2.1 Τμήμα Ανάπτυξης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού μέσα από το σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων δράσεων. Μεριμνά για την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, συνταιριάζοντας τις ιδιαίτερες δεξιότητές του με τις ανάγκες και απαιτήσεις κάθε θέσης εργασίας και εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών.

- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας(μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου) ανά υπηρεσία και την κατάρτιση και επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συντονίζει και εισηγείται τον πολυετή και ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων, τακτικού και έκτακτου προσωπικού, με συμβάσεις μίσθωσης έργου ή αντιμισθία και επιμελείται σχέδια ανακατανομής των υπαλλήλων στο εσωτερικό του οργανισμού.
- Μεριμνά για όλες τις ενέργειες για πρόσληψης προσωπικού και την συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα πρακτικής άσκησης ή κοινωφελούς εργασίας του ΟΑΕΔ σε συνεργασία με ΙΕΚ, ΤΕΙ, ΑΕΙ, τον ΟΑΕΔ κ.α.
- Επιμελείται τις διαδικασίες που αφορούν διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λπ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Συντάσσει με την αρωγή της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου τις συμβάσεις με το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου.
- Είναι υπεύθυνο για την ηλεκτρονική καταχώρηση και επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσης και της κατανομής αυτών ανά οργανική μονάδα στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα, στο σύστημα του ΥΠΕΣ σε συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.
- Συντάσσει και εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αλλά και τις επικαιροποιήσεις αυτού, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τα μέλη της ορισμένης κάθε φορά ομάδας εργασίας.
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.). Εκδίδει σχετικές εγκυκλίους προς όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και συνεργάζεται μαζί τους για την τήρηση αυτών.
- 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.
- Διαβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, εισηγείται σχετικά και στη συνέχεια προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτές εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις, συντάσσοντας τις ανάλογες αποφάσεις Δήμαρχου.

- Τηρεί τα ηλεκτρονικά μητρώα και τους υπηρεσιακούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου, με όλα τα προσωπικά και οικονομικά στοιχεία και τις υπηρεσιακές τους μεταβολές.
- Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου και της ετήσιας ηλεκτρονικής απογραφής υπαλλήλων ΙΔΟΧ.
- Τηρεί και παρακολουθεί τα ημερήσια δελτία παρουσιών και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες (π.χ. περικοπές μισθού) στις περιπτώσεις που κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία των υπαλλήλων αποδεικνύεται η εν τις πράγμασι μη παροχή εργασίας.
- Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του προσωπικού (π.χ. μισθολογικά κλιμάκια, βαθμολογικές μεταβολές, μετακινήσεις άδειες, ασθένειες κ.λπ.). Για αυτές που επηρεάζουν τις αμοιβές τους εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις ενημερώνοντας σχετικά την Υπηρεσία Μισθοδοσίας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών που αφορούν σε αποσπάσεις, μετατάξεις, μετακινήσεις κ.λπ. του προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συντάσσει τους ετήσιους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και επιλαμβάνεται των πειθαρχικών υποθέσεων που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό και στα αρμόδια Πειθαρχικά Συμβούλια.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών εκθέσεων στους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων, καθώς και στην κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣ (Απογραφή).
- Είναι αρμόδιο για την τήρηση των ισχυουσών διατάξεων για τις κρίσεις των υπαλλήλων στις θέσεις των προϊστάμενων των οργανικών μονάδων του Δήμου.
- Μεριμνά για την υποβολή φακέλου συνταξιοδότησης των μονίμων υπαλλήλων στους ασφαλιστικούς φορείς και συντάσσει το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.ΥΚ.) σε συνεργασία με τη Μισθοδοσία.
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).
- Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.) σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Μεριμνά για την τήρηση των προϋποθέσεων για την υγεία και την ασφάλεια εργασίας του προσωπικού του Δήμου, σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας.
- Μεριμνά για την αναγγελία των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με την υπηρεσία στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος που είχε το ατύχημα.
- Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Τεχνικού Ασφαλείας:
- Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια της λειτουργίας τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια εφαρμογής τους.
- Συμβουλευεί τη Διοίκηση σε θέματα σχετικά με την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.
- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας στους χώρους εργασίας, την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας και των μέτρων πρόληψης ατυχημάτων και ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους κάθε φορά Προϊστάμενους Διευθύνσεων. Για το σκοπό αυτό φροντίζει να επιθεωρεί τακτικά τους χώρους εργασίας.
- Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση του βαθμού ετοιμότητας.
- Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, τα αξιολογεί και προτείνει μέτρα αντιμετώπισης και αποφυγής τους.
- Συμμετέχει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, στην κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα ασφάλειας κατά τη διάρκεια της εργασίας.
- Ενημερώνει για θέματα υγιεινής στους χώρους εργασίας τον Γιατρό Εργασίας, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης των Διοικητικών Υπηρεσιών και τον αντίστοιχο, κατά περίπτωση, Προϊστάμενο Διεύθυνσης
- Οφείλει να συνεργάζεται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, με την Ε.Υ.Α.Ε. Συνεργασία τεχνικού ασφάλειας και ιατρού εργασίας
- Ο τεχνικός ασφάλειας και ο ιατρός εργασίας υποχρεούνται κατά την εκτέλεση του έργου τους να συνεργάζονται, πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.
- Ο τεχνικός ασφάλειας και ο ιατρός εργασίας οφείλουν, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να συνεργάζονται με την Ε.Υ.Α.Ε. ή τον αντιπρόσωπο των εργαζομένων.

- Ο τεχνικός ασφάλειας και ο ιατρός εργασίας οφείλουν να παρέχουν συμβουλές σε θέματα υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων στα μέλη της Ε.Υ.Α.Ε. ή τον εκπρόσωπο των εργαζομένων και να τους ενημερώνουν για κάθε σημαντικό σχετικό ζήτημα. Αν ο εργοδότης διαφωνεί με τις γραπτές υποδείξεις και συμβουλές του τεχνικού ασφάλειας ή του ιατρού εργασίας, οφείλει να αιτιολογεί τις απόψεις του και να τις κοινοποιεί και στην Ε.Υ.Α.Ε. ή στον εκπρόσωπο. Σε περίπτωση διαφωνίας η διαφορά επιλύεται από τον επιθεωρητή εργασίας και μόνο.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Ιατρού Εργασίας:

Οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν. 3850/2010 (ΦΕΚ 84 Α'/2-6-2010), όπως ισχύουν. Ειδικότερα:

- Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικά με τη θέση εργασίας τους μετά την πρόσληψη τους και την αλλαγή θέσεων εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας ύστερα από αίτημα της Ε.Υ.Α.Ε, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο.
- Μεριμνά για την διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για την συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει σχετική βεβαίωση που την κοινοποιεί στον εργοδότη και η οποία μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του αρμόδιου Υπουργείου.
- Τηρεί το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζόμενου καθώς και το Επιχειρησιακό απόρρητο.
- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων επιθεωρώντας τακτικά τις θέσεις εργασίας, αναφέροντας τις παραλείψεις και προτείνοντας μέτρα αντιμετώπισης τους.
- Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγείας και ασφάλειας και τους ενημερώνει για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψής τους.
- Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος και αιφνίδιας νόσου και εκτελεί τα προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων.
- Αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.
- Παραπέμπει τους εργαζόμενους σε εξωτερικά κέντρα για συγκεκριμένες ιατρικές εξετάσεις ή σε κατάλληλες υπηρεσίες του ιδιωτικού τομέα και σε μονάδες ασφαλιστικού οργανισμού ή του Ε.Σ.Υ.
- Τηρεί σχετικό ιατρικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο καθώς και ατομικό βιβλιάριο επαγγελματικού κινδύνου.
- Συνεργάζεται με τον Τεχνικό ασφαλείας για θέματα υγιεινής και ασφάλειας αντίστοιχα, σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας κ.α.
- Καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης του Δήμου ενυπογράφως.
- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.
- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Επίσης:

- 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 και προγραμμάτων επιμόρφωσης. Γενικότερα, αναπτύσσει την κουλτούρα του Οργανισμού με ενδεδειγμένες δράσεις (ετήσιο πρόγραμμα) ώστε να είναι συμβατή με την αποστολή του.
- Οργανώνει δράσεις ανίχνευσης των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου για κάθε θέση εργασίας και εισηγείται την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης, σε συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και ιδιώτες επιμορφωτές. Σε αυτό το πλαίσιο, εξετάζει τα οφέλη και τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών και διακρατικών προγραμμάτων.
- Σχεδιάζει τις ατομικές διαδρομές μάθησης των υπαλλήλων του Δήμου, υλοποιεί και αποτιμά τα αποτελέσματά τους και εισηγείται πιθανές προσαρμογές.
- Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση του νεοπροσληθέντος τακτικού προσωπικού σε συνεργασία με το ΙΝΕΠ.
- Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.
- Έχει τον κεντρικό συντονισμό του ετήσιου προγραμματισμού εκπαιδύσεων του προσωπικού του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του, και μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση έκτακτων εκπαιδευτικών προγραμμάτων που επιβάλλονται από την ανάδυση νέων δεδομένων.

- Μεριμνά για την πιστοποίηση των επαγγελματικών προσόντων και δεξιοτήτων του προσωπικού του Δήμου.

2.2 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δημαρχείου, καθώς και για την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεών του.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και της κεντρικής γραμματείας του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.
- Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις.
- Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και την στελέχωση του χώρου υποδοχής των πολιτών στο Δημαρχείο.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωση και διαχείρισης του Γενικού Αρχείου του Δήμου, την καλή διατήρηση του οποίου φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (Εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.)
- Φροντίζει για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξη στον κατάλληλο χώρο.
- Παραλαμβάνει και αυθημερόν πρωτοκολλάει και συσχετίζει τα κάθε φύσεως εισερχόμενα έγγραφα.
- Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα προοριζόμενα για αρχειοθέτηση έγγραφα.
- Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου (φυσικό και ψηφιακό) στην πρωτότυπη έκδοσή τους ή σε επικυρωμένα αντίγραφα και εισηγείται την καταστροφή του, βάσει των κείμενων διατάξεων.
- Χαρακτηρίζει και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες και ιδιαίτερως μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των εγγράφων που απαιτούν επείγουσες ενέργειες.
- Διεκπεραιώνει όλων των εισερχομένων ή εξερχομένων εγγράφων, βιβλίων και εντύπων και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
- Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.
- Παραλαμβάνει τα δικαστικά έγγραφα, κατόπιν εξουσιοδότησης Δημάρχου σε συγκεκριμένους υπαλλήλους, τα προωθεί για χρέωση και τα διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο και επικυρώνει αντίγραφα (που προορίζονται για δικαστική χρήση) ή φωτοαντίγραφα από πρωτότυπα που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι. Επίσης, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των αιτούντων.
- Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την επίδοση των εκδιδόμενων εγγράφων στους αποδέκτες τους.
- Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.
- Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές υποχρεώσεις των κλητήρων.
- Είναι αρμόδιο για την υποδοχή αιτημάτων πολιτών και την ανακατεύθυνσή τους στις σχετικές με αυτά υπηρεσίες του Δήμου και την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).
- 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.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Ειδικότερα το Τμήμα οργανώνεται ως εξής:

- A) Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματός τους.

Ειδικότερα:

- Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από Γραφείο σε Γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.
- Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στη Περιφέρεια, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

B) Βοηθητικό προσωπικό

- α) Τηλεφωνητές

- Απαντούν τις κλήσεις του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου παρέχοντας γενικές πληροφορίες στους δημότες.
 - Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια και έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.
 - β) Θυρωροί
 - Οι θυρωροί του Δημοτικού Καταστήματος είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη του κτιρίου που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες και των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου κ.λπ.
 - Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους τις φθορές στο κτίριο ή τον εξοπλισμό γραφείου στους χώρους που εποπτεύουν.
 - Μεριμνούν για την ασφάλεια των χώρων που εποπτεύουν και εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.
 - Ενημερώνουν και κατευθύνουν τους δημότες στον ακριβή χώρο – γραφείο από το οποίο μπορεί να εξυπηρετηθούν.
 - γ) Εργάτες καθαριότητας
- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και φροντίζουν για την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.
- Ενημερώνουν έγκαιρα το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια και διάθεση των αναγκαίων για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων υλικών καθαριότητας και υγιεινής κ.λπ.

2.3 Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού

Το Τμήμα Μισθοδοσίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εκδίδει, ελέγχει και εκκαθαρίζει την μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού, των υπερωριών και λοιπών απολαβών-αποζημιώσεων, καθώς επίσης και της αντιμισθίας, των εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων.
- Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού, υπογεγραμμένα από τους αρμόδιους προϊσταμένους, τα οποία έχουν συνταχθεί βάση των δελτίων παρουσίας και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις για το προσωπικό του Δήμου και των λοιπών επιδοτούμενων προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την καταχώρηση πάσης φύσεως μεταβολών μισθοδοσίας, λόγω απεργιών, αδικαιολόγητων απουσιών, αναρρωτικών αδειών, οικογενειακής κατάστασης και μισθολογικής εξέλιξης, σύμφωνα με τα σχετικά παραστατικά και τις σχετικές αποφάσεις.
- Ελέγχει τις εκδοθείσες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και φροντίζει για την υπογραφή από τους αρμόδιους υπογράφοντες και τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικού, για την έκδοση σχετικού εντάλματος και την πληρωμή τους.
- Μεριμνά για την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου μισθοδοτικών καταστάσεων και στοιχείων μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Τηρεί στοιχεία μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική του ενημέρωση, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους.
- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία και επιλύει τα επιμέρους ζητήματα επί ασφαλιστικών θεμάτων που τυχόν προκύπτουν.
- Μεριμνά για την απόδοση των γενομένων κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων (μέσω ΕΑΠ) και την ηλεκτρονική υποβολή της αναλυτικής περιοδικής δήλωσης στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΦΚΑ και των λοιπών ασφαλιστικών ταμείων για το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων και των λοιπών επιδοτούμενων προγραμμάτων (όπως των ωφελούμενων προγραμμάτων του ΟΑΕΔ).
- Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του πάσης φύσεως προσωπικού, που σχετίζεται με τη μισθοδοσία του.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων εργοδότη για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου και των λοιπών επιδοτούμενων προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την ηλεκτρονική υποβολή αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ).
- Μεριμνά για την χορήγηση μηνιαίων ενημερωτικών σημειωμάτων στους υπαλλήλους, καθώς και των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογική χρήση.
- Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων έναρξης και λήξης των κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.
- Μεριμνά για την χορήγηση μισθολογικών στοιχείων προσωπικού στα ασφαλιστικά ταμεία.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση και τήρηση ετήσιου μισθολογικού μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού.
- Μεριμνά για τη σύνταξη-κατάρτιση των κωδικών προϋπολογισμού, που αφορούν στη μισθοδοσία προσωπικού.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και αμοιβές των υπαλλήλων, καθώς και την εναρμόνιση στοιχείων περιόδου, βάση της κείμενης νομοθεσίας.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των αποδοχών των νεοδιόριστων, σύμφωνα και με τις αποφάσεις κατάταξης.
- Μεριμνά για τη συλλογή των στοιχείων μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, καθώς και την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών ή αποζημιώσεων.
- Επικοινωνεί με λοιπούς φορείς του Δημοσίου για θέματα που άπτονται της μισθοδοσίας.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ & ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικών και Τοπικών Αρμοδιοτήτων (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεμομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων κ.α.)
- Διεκπεραιώνει - χρεώνει έγγραφα και αλληλογραφία και παρακολουθεί και συντονίζει τη διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων.
- Παρακολουθεί την εργασία των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται τις άδειες και τις υπερωρίες τους. Γενικότερα, εποπτεύει και επικουρεί τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης κατά τη σύνταξη και αποστολή στοιχείων εργασίας του προσωπικού τους προς τα αρμόδια Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε προσωπικό (πλήθος, ειδικότητες, ειδικά προσόντα).
- Μελετά και συντάσσει τις Μελέτες που συντάσσονται για τους σκοπούς της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.
- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Επιμελείται την εφαρμογή και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα ισχύοντα δεδομένα.
- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερου κανονισμού λειτουργίας του νεκροταφείου.
- Φροντίζει για την καθαριότητα των νεκροταφείων.
- Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, συντάσσει τα προβλεπόμενα έγγραφα για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προβλέπονται από τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς για τη χρήση του νεκροταφείου.
- Τηρεί τις καρτέλες των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών και τα βιβλία που προβλέπονται από τον κανονισμό λειτουργίας. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του Νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.
- Προβάνει στη σύνταξη και την αποστολή στο Ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.
- Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.
- Παρακολουθεί την δόμηση τάφων. Προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των Κοιμητηρίων.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμμα των κανδηλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκκαφές.

- Εισηγείται τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.
- Επιμελείται της φύλαξης του νεκροταφείου.
- Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Κοιμητηρίου, της διάρθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
- Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.
- Ελέγχει τις άδειες τάφων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες αποφάσεις της Επιτροπής Προστασίας Ταφικών Μνημείων (ΕΠ.ΤΑ.Μ.) και σύμφωνα με μελέτες συντηρητών αρχαιοτήτων όταν πρόκειται για τη συντήρηση διατηρητέων οικογενειακών τάφων και καλλιτεχνημάτων επ' αυτών.
- Εισηγείται κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.
- Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

3.0.1 Γραφείο Στήριξης Δημοτικών Κοινοτήτων

Στο γραφείο υπάγονται οι υπάλληλοι του Δήμου που υποστηρίζουν γραμματειακά τις Δημοτικές Κοινότητες και τα Τοπικά Συμβούλια, οι οποίοι:

- Παρέχουν κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα τοπικά συμβούλια: οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.
- Καταρτίζουν σύμφωνα με τις οδηγίες των Προέδρων των Τοπικών Συμβουλίων την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών τους, φροντίζουν για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στον Πρόεδρο, τους Τοπικούς Συμβούλους, και όποιους ειδικούς προσκεκλημένους και ενημερώνουν για τα θέματα, το χρόνο και τον τόπο κάθε συνεδρίασης. Συγκεντρώνουν όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.
- Κοινοποιούν την Ημερήσια Διάταξη του Τοπικού Συμβουλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται

3.1 Τμήμα Δημοτικής & Αστικής Κατάστασης

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Αστικής Κατάστασης είναι αρμόδιο: Α) για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων Β) 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' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών. Επίσης ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που είναι επιβεβλημένη από την κείμενη νομοθεσία και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των σκοπών του.

- 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 Μητρώου Πολιτών.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο του Δημοτολογίου, ενεργεί για τις μεταδημοτεύσεις, τις αρχικές εγγραφές λόγω πολιτογράφησης, τις διορθώσεις, τις διαγραφές και μεταβολές στο Δημοτολόγιο (γάμους, θανάτους, διαζύγια κλπ) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.
- Επιμελείται τις μεταβολές του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγής ή συμπλήρωσης στοιχείων, εγγραφή αδήλων, εξωγάμων κ.λπ.), οι οποίες καταχωρούνται και ηλεκτρονικά.
- Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους και άλλες υπηρεσίες (ΚΕΠ κ.λπ.)
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τα Προξενία της Ελλάδος στο Εξωτερικό, για υποθέσεις δημοτών (κατοίκων εξωτερικού).
- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τις άλλες δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης των δημοτών σε αντιστοιχία με τα αρχεία που τηρούνται εκεί.

- Αυτεπαγγέλτως απαντά στα αιτήματα των ΚΕΠ, των δημοσίων υπηρεσιών, ασφαλιστικών ταμείων, πρεσβειών της Ελλάδας για τα πιστοποιητικά που ζητούνται.
- Επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν.
- Εκδίδει τα αιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ., των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το Νόμο στο Δήμαρχο.
- Εκδίδει κάθε είδους Πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, εγγυτέρων συγγενών και στρατολογίας των δημοτών.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια και στα Μητρώα Αρρένων.
- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρώνυμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου δημοτών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.
- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους των εγγεγραμμένων στο εκλογικό κατάλογο δημοτών, ετεροδημοτών, ευρωπαϊών πολιτών και ομογενών αλλοδαπών.
- Φροντίζει για την τακτική κατά δίμηνο αναθεώρησή τους.
- Εντάσσει στον εκλογικό κατάλογο νέους ηλικιακά εκλογείς και φροντίζει για τις διαγραφές διπλοεγγεγραμμένων με άλλους δήμους εκλογείς.
- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους των εγγεγραμμένων στον εκλογικό κατάλογο δημοτών, ετεροδημοτών, ευρωπαϊών πολιτών και ομογενών αλλοδαπών.
- Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.
- Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση, που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου.
- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγενείας.
- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.
- Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τις άλλες υπηρεσίες (Στρατολογικά γραφεία, Αποκεντρωμένη Διοίκηση κλπ.)
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τα Προξενία της Ελλάδος στο Εξωτερικό, για υποθέσεις δημοτών (κατοίκων εξωτερικού).
- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για όποια μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία
- Επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα Αρρένων.
- Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων αρρένων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά
- Χειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή, διαγραφή, διόρθωση, μεταβολή, προσθήκη, μεταγραφή στα μητρώα αρρένων δημοτών.
- Καταρτίζει κατ' έτος τα μητρώα αρρένων τέκνων δημοτών μας και τηρεί ευρετήρια των εγγεγραμμένων στα μητρώα αρρένων.
- Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες.
- Ενημερώνει τους εγγεγραμμένους κατ' έτος για πρόσκληση στρατεύσιμων κατάθεσης δελτίων απογραφής.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά από τα μητρώα αρρένων.
- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγενείας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων
- Τηρεί το αρχείο των εκδιδόμενων αποφάσεων για τις κάθε είδους εγγραφές και μεταβολές στα μητρώα αρρένων.
- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγενείας.

3.2 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

- 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.
- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων αδειοδοτήσεων και υγειονομικών ελέγχων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - 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.
 - Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
 - Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.
 - Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
 - 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.
- 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.
- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
- 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.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου δημοτικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:
 - 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.
 - 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.
 - Καθορίζει τις γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
 - Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
 - Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
 - Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
 - Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων σε συνεργασία με την αρμόδια Δ/ση και τον Δήμαρχο.
 - Συντηρεί και τοποθετεί πινακίδες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και ονοματοθεσίας οδών και προστατευτικά μέσα για την ασφαλή κυκλοφορία πεζών και οχημάτων
 - Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.
 - Ενημερώνει τον ΟΑΣΑ για ανάγκες των κατοίκων και τυχόν προβλήματα που σχετίζονται με τις υπάρχουσες αστικές γραμμές λεωφορείων.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως: 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. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ). Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων. Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (Λούνα Παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τα ζωήλατα οχήματα.

- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- 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 Δημόσιας Υγείας.
- Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου σε συνεργασία με το Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
- Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών, σε συνεργασία με το Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
- Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών. Την ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
- Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- Την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
- 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.
- Η χορήγηση σχετικού εντύπου αίτησης στους ενδιαφερόμενους και η ενημέρωσή τους.
- Η παραλαβή - έλεγχος της αίτησης και των συνημμένων δικαιολογητικών, μετά τη σχετική χρέωση.
- Η χορήγηση πίνακα δικαιολογητικών με παράλληλη σημείωση των αιτούμενων κατά περίπτωση δικαιολογητικών για την έκδοση της αιτούμενης άδειας.
- Η προώθηση της σχετικής αίτησης για χρήση υπαίθριου χώρου αν ζητηθεί.
- Η διαβίβαση του φακέλου σε όλες τις εκάστοτε συναρμόδιες Υπηρεσίες, εντός και εκτός του Δήμου, για τους αντίστοιχους ελέγχους.
- Η διαβίβαση του σχετικού φακέλου στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, μετά από αυτοψία της Γνωμοδοτικής Επιτροπής Καταστημάτων.
- Η έκδοση της σχετικής άδειας.
- Η κλήση των κατόχων άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων που έχουν συμπληρώσει τρεις (3) παραβάσεις αστυνομικών κ.λπ., διατάξεων για υποβολή απόψεων - αντιρρήσεων πριν την επιβολή διοικητικής ποινής και μέτρων από το Δήμαρχο ή την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, κατά περίπτωση.
- Η έκδοση απόφασης αφαίρεσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.
- Η έκδοση απόφασης ακύρωσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.
- Η έκδοση πράξης προσδιορισμού καθισμάτων σε σχετικά καταστήματα. (Σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων όπως ισχύει)
- Η έκδοση άδειας καταστήματος με τη διαδικασία της μεταβίβασης.
- Η έκδοση αδειών χρήσης και λειτουργίας μουσικών οργάνων.
- Η έκδοση κάθε άλλου είδους αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κάθε επιχείρησης, περιπτέρου, μικροπωλητών κ.λπ., για τα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.
- 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:
 - Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
 - Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
 - Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
 - 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, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δόμησης.
 - 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.
 - Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
 - 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.
 - Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
 - Ασκήει 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.
 - Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.
 - Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
 - Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
 - Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
 - Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
 - Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
 - Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
 - Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
 - Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
 - Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
 - Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
 - Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).
 - Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.
 - Εφαρμόζει τις δημοτικές, περιφερειακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών. Εποπτεύει την ορθή λειτουργία σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία. (Εφαρμόζοντας την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκών αγορών.)
 - Εισηγείται για την λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για τις λαϊκές αγορές.
- Μεριμνά για:
- Την καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου μετά την λήξη λειτουργίας της.
 - Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
 - Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
 - Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

- Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- 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) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων
 - (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων
- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

3.3 Τμήμα Ζωοφιλίας & Περιθαλψής Αδέσποτων Ζώων

Ως προς την διαχείριση και φροντίδα των αδέσποτων ζώων, προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

- Περισυλλογή των αδέσποτων ζώων από άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα και έμπειρα στην αιχμαλωσία ζώων συντροφιάς.
- Διάθεση των ζώων για υιοθεσία από ενήλικα άτομα ή από νόμιμες φιλοζωικές ενώσεις και σωματεία.
- Επαναφορά των υγιών αδέσποτων ζώων ηλικίας άνω των πέντε μηνών που δεν έχουν υιοθετηθεί, στο φυσικό περιβάλλον (μακριά από περιοχές με νοσοκομεία, σχολεία, αθλητικά κέντρα, αυτοκινητόδρομους ταχείας κυκλοφορίας, λιμάνια, κ.λπ.). Δύνανται να δημιουργηθούν ελεγχόμενα σημεία παροχής τροφής και νερού για τα ζώα αυτά, σε συνεργασία και με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις,
- Υποβολή ζώου σε ευθανασία, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Έλεγχο, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία, και επιβολή διοικητικών προστίμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τα οποία αποτελούν έσοδο των Δήμων, για τις παραβάσεις αναφορικά με τις υποχρεώσεις ιδιοκτητών ζώων συντροφιάς και την κακοποίηση ζώων.
- Συγκρότηση πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, αποτελούμενη από έναν κτηνίατρο που ορίζεται από τον Δήμο και είναι, κατά προτίμηση, ο υπεύθυνος του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, έναν εκπαιδευτή σκύλων, μέλος νομίμως αναγνωρισμένου επαγγελματικού σωματείου εκπαιδευτών σκύλων και έναν εκπρόσωπο του Δήμου. Τα άλλα δύο μέλη ορίζονται από φιλοζωικές ενώσεις και σωματεία που λειτουργούν νόμιμα και εδρεύουν στο Δήμο ή στην Περιφερειακή Ενότητα.
- Ίδρυση και λειτουργία κτηνιατρικών και καταφυγίων προσωρινής παραμονής και περίθαλψης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς. Για το σκοπό αυτό, δύνανται να συνεργάζονται δύο ή παραπάνω Δήμοι καθώς και ενδιαφερόμενα φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις, εκμεταλλεούμενοι χώρους ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το Δημόσιο, την Περιφέρεια ή από ιδιώτες.
- Κτηνιατρικό έλεγχο, περίθαλψη, εμβολιασμό, στείρωση και σήμανση των ζώων από κτηνίατρο του Δήμου ή της Περιφέρειας ή από συνεργαζόμενους ή εθελοντές επαγγελματίες κτηνιάτρους.
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

- Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- 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 κτηνιατρικών και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων)
- Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).
- 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).
- Υποστηρίζει σε μέσα και εξοπλισμό τα Κοινοτικά Συμβούλια, προκειμένου να υλοποιείται κάθε φορά η πολιτική αποκέντρωσης στον τομέα αυτό.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων κ.α.)
- Διεκπεραιώνει - χρεώνει έγγραφα και αλληλογραφία και παρακολουθεί και συντονίζει τη διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων.
- Παρακολουθεί την εργασία των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται τις άδειες και τις υπερωρίες τους. Γενικότερα, εποπτεύει και επικουρεί τα αρμόδια Γραφεία της Διεύθυνσης κατά τη σύνταξη και αποστολή στοιχείων εργασίας του προσωπικού τους προς τα αρμόδια Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε προσωπικό (πλήθος, ειδικότητες, ειδικά προσόντα).
- Επιμελείται τις Τεχνικές Μελέτες που συντάσσονται για τους σκοπούς της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

4.0.1 Γραφείο Κατάρτισης & Παρακολούθησης Προϋπολογισμού

Μεριμνά για την κατάρτιση και την παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου. Ειδικότερα,

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων, χρονοδιαγραμμάτων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών, στη βάση των οποίων διαμορφώνει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- Στη συνέχεια, παρακολουθεί την εκτέλεσή του και επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τα συνεργαζόμενα Τμήματα, τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες στο σκέλος των δαπανών και των εσόδων.
- 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.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών του αναγκών.
- Εκδίδει τις Βεβαιώσεις ύπαρξης διαθέσιμων πιστώσεων, όπου αυτές απαιτούνται.
- Παρακολουθεί τις δαπάνες, ενημερώνει τις υπηρεσίες που τις διαχειρίζονται και εισηγείται την σχετική τροποποίηση αυτών.

4.0.1.1 Γραφείο υποστήριξης Τοπικών Προϋπολογισμών

Υποστηρίζει την κατάρτιση και υλοποίηση των τοπικών κοινοτικών προϋπολογισμών

4.1 Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισεις κ.λπ.), και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
 - Μεριμνά για την προτυποποίηση των μελετών που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος των τευχών δημοπράτησης διαγωνισμών.
 - Εισηγείται πρότυπα για τη δόμηση των κριτηρίων αξιολόγησης στους διαγωνισμούς που προβλέπεται από το νόμο και όπου κρίνεται απαραίτητο.
 - Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
 - 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, ανάθεσης και κατακύρωσης, 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.
 - Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
 - Εκδίδει τις σχετικές ανακοινώσεις που αφορούν τις δημοπρασίες και τις αποστέλλει τόσο στις εφημερίδες όσο και στις Δημόσιες Υπηρεσίες όπου υπάρχει υποχρέωση αποστολής από τους εκάστοτε ισχύοντες Νόμους, αποφάσεις κ.λπ.
 - Τηρεί τους φακέλους με πλήρη τα δικαιολογητικά των διαγωνισμών και των απ' ευθείας αναθέσεων που έχουν πραγματοποιηθεί.
 - Εξετάζει τις πάσης φύσεως ενστάσεις σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.
 - Παρακολουθεί την επάρκεια του υλικού υποστήριξης του έργου των υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου στις αιτούμενες υπηρεσίες.
 - Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά από τους προμηθευτές, παρουσία της εκάστοτε αρμόδιας επιτροπής παραλαβής.
 - Καταχωρεί στο σύστημα μηχανογράφησης τα σχετικά παραστατικά (δελτία αποστολής), τα υλικά και τις ποσότητες των υλικών που παραλήφθηκαν.
 - 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.
 - Μεριμνά για τον χαρακτηρισμό των ειδών και την κωδικοποίησή του, ταξινομεί στους αντίστοιχους προκαθορισμένους χώρους της αποθήκης τα πάσης φύσεως υλικά και είναι υπεύθυνο για την ασφάλή τους φύλαξη.
 - Έχει την ευθύνη φύλαξης του εκλογικού υλικού σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.
 - Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για την παραλαβή υλικών από την αποθήκη και επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.
 - Μεριμνά για την ετήσια τακτική απογραφή των αποθεμάτων.
 - Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία προμηθειών για πιθανές μεταβολές τους.
- Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και προβαίνει σε ενέργειες

καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

4.1.1 Γραφείο Υποστήριξης Προμήθειας υπηρεσιών Δημοτικών Κοινοτήτων

Υποστηρίζει τα Κοινοτικά Συμβούλια στην εν λόγω αποκεντρωμένη λειτουργία

4.2 Τμήμα Λογιστηρίου

- Ελέγχει περιοδικά την οικονομική πορεία του Δήμου και παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση προς τη Διοίκηση του Δήμου. Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες, και δίδει στατιστικά στοιχεία για τα έξοδα και τις δαπάνες των υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Υποβάλει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο, (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών και την αποστολή τους στους εκ του νόμου οριζόμενους φορείς.
- Τηρεί τους κανόνες δημοσιότητας για τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών, ασφαλιστικών και δανειακών υποχρεώσεων του Δήμου.
- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας την Ταμειακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου κάθε έτος (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και Γενικής Εκμετάλλευσης). Φροντίζει για την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων (πάγια, αναλώσιμα, απαιτήσεις, υποχρεώσεις κ.λπ.) κάθε έτος και ενημερώνει το αρχείο απογραφών.
- 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 ως προς τα στοιχεία Γενικής Λογιστικής.
- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- Αποτυπώνει τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες των οικονομικών πράξεων του Δήμου καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Τηρεί αντίγραφο των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Εισηγείται τον ορισμό των υπόλογων της πάγιας προκαταβολής του Δήμου και των Δημοτικών του Κοινοτήτων, και υποστηρίζει τους αρμόδιους υπαλλήλους στη διαχείρισή της. Ο ορισμένος υπόλογος (υπάλληλος, Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας ή Τοπικού Συμβουλίου ή εκπρόσωπος αυτής) διαχειρίζεται τις δαπάνες που εμπίπτουν στους κωδικούς του προϋπολογισμού που δύνανται να πληρώνονται μέσω της πάγιας προκαταβολής. Ο υπόλογος της πάγιας προκαταβολής του Δήμου λαμβάνει εντολές από το εκάστοτε αρμόδιο όργανο. Οι υπόλογοι, συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Δημοτικών Κοινοτήτων, εξοφλούν τις μικροδαπάνες που καλύπτονται από αυτήν, συγκεντρώνουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, εισηγούνται την έγκριση αυτών από τα αρμόδια κάθε φορά όργανα και προβαίνουν στις απαιτούμενες ενέργειες για την αδιάλειπτη ύπαρξη πιστώσεων στο λογαριασμό της. Είναι αρμόδιο για την τήρηση του διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο. Συγκεκριμένα, ασχολείται με τα ακόλουθα:
 - Καταχωρήσεις ως εξής:
 - Λογιστικό Σχέδιο-Κ.Α.Ε, Λογιστικό Σχέδιο-Γενικής Λογιστικής
 - Αντιστοίχιση Κ.Α.Ε.-Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής (Τάξεως)
 - Αντιστοίχιση Κ.Α.Ε.-Κωδικούς Γενικής Λογιστικής
 - Μεταφορά Ισολογισμού προηγούμενης χρήσης στην υπάρχουσα
 - Συναλλασσόμενοι-Δικαιούχοι
 - Τιμολόγια-Παραστατικά Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας
 - Ενταλματοποίηση ανωτέρω Τιμολογίων-Παραστατικών μόνο για ενημέρωση όπου απαιτείται
 - Εξόφληση ανωτέρω Ενταλμάτων, Ακύρωση ανωτέρω Ενταλμάτων μόνο για ενημέρωση όπου απαιτείται

- Ελέγχους ως εξής:
 - Λογιστικό Σχέδιο Γενικής Λογιστικής, Λογιστικό Σχέδιο Δημόσιας Λογιστικής
 - Αρχικός Προϋπολογισμός και Αναμορφώσεις του σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής μόνο για ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων
 - Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπάνης σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής μόνο για ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων
 - Ισολογισμός προηγούμενης χρήσης
 - Διαχωρισμός Παραστατικών-Ενταλμάτων-Κρατήσεων σε επιμέρους κατηγορίες μόνο για ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων
 - Επανάλεγχος Ενταλμάτων Πληρωμής Δαπανών – Μισθοδοσίας από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό
 - Επανάλεγχος Γραμματίων Είσπραξης από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό
 - Διαχωρισμός Κ.Α.Ε. 413 σε επιμέρους κωδικούς Γενικής Λογιστικής
 - Υπερβάσεις Ε.Α.Δ. με Προϋπολογισμό και Ενταλματοποιημένα με Ε.Α.Δ. μόνο για ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων
 - Έξοδα με Καθολικό Εξόδων, Ενταλματοποιημένα με Ημερολόγιο Ενταλμάτων μόνο για ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων
- Συμφωνίες ως εξής:
 - Μητρώο Παγίων με Γενική Λογιστική (εξαίρεση τα Leasing)
 - Αποσβέσεις Παγίων σε Μητρώο Παγίων και Γενική Λογιστική
 - «Καθάρισμα» Εξόδων από Πάγια
 - Ισοζύγια Λογαριασμών Παγίων-Εσόδων-Εξόδων-Ενεργητικού-Παθητικού
- Κλείσιμο Χρήσης ως εξής:
 - Επιχορηγήσεις Παγίων, Διάκριση Τοκοχρεολυσίων
 - Μεταβατικοί Λογαριασμοί, Αποτίμηση Συμμετοχών
 - Αποσβέσεις Δωρεών Παγίων, Αποσβέσεις Ακίνητης Περιουσίας Κληροδοτημάτων
 - Αποσβέσεις Επιχορηγήσεων Παγίων
 - Εγγυητικές Επιστολές Προμηθευτών, (καλής εκτέλεσης & συμμετοχής σε διαγωνισμούς)
 - Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων, Εκτύπωση Ισοζυγίου θεωρημένου
 - Διαδικασίες ανάθεσης ελέγχου οικονομικών καταστάσεων σε Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή και παροχή διευκρινήσεων κατά το χρόνο ελέγχου αυτών
 - Υποβολή και Ενημέρωση στοιχείων Ε9
 - Υποβολή φορολογικών δηλώσεων (Ε1,Ε2,Ε3) και δηλώσεων ΦΠΑ

Το Τμήμα αφού ελέγξει το σύννομο των δαπανών και της διαδικασίας που ακολουθήθηκαν, καθώς και την πληρότητα των δικαιολογητικών τους, εκκαθαρίζει τις δαπάνες εκδίδοντας τα αντίστοιχα εντάλματα πληρωμών.

- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης ως αναγκαίας προϋπόθεσης για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.
- Ελέγχει τις πιστώσεις που δεσμεύονται με τις εκδιδόμενες εκθέσεις ανάλυσης δαπανών που συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά των υπό εκκαθάριση δαπανών, σε συνεργασία με το Γραφείο Κατάρτισης & Παρακολούθησης Προϋπολογισμού, προς αποφυγή υπερβάσεων.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου, προμηθειών, έργων, επιχορηγήσεων διαφόρων φορέων και κάθε άλλης δαπάνης που έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.
- Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής, την καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία του στελέχους του εντάλματος, με τα νόμιμα δικαιολογητικά.
- Αρχαιοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη κάθε εντάλματος σε πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.
- Τηρεί ημερολόγιο καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό, καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

4.3 Τμήμα Εσόδων & Δημόσιας Περιουσίας

Το Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν στη λειτουργία της διαχείρισης εσόδων, την παρακολούθηση και αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, καθώς και τη λειτουργία της επιτροπής επίλυσης φορολογικών διαφορών.

- Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, το Γραφείο Κατάρτισης και Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών, είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη του τελικού σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων.
- Εισηγείται στο Δ.Σ., κατόπιν σύνταξης μελέτης και λαμβάνοντας υπόψη την κείμενη νομοθεσία, την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των Φόρων, Τελών, Εισφορών, Δικαιωμάτων και προστίμων αυτών, πριν τη σύνταξη του προϋπολογισμού των Εσόδων-Εξόδων του επόμενου έτους.
- Παραλαμβάνει από τα Γραφεία, ΔΤ, ΤΑΠ & ΦΗΧ, λοιπών τελών-φόρων και εισφορών, Ύδρευσης-Αποχέτευσης, Κοιμητηρίων και Εισφορών Καταστημάτων τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν σε διαγραφές Βεβαιωτικών Καταλόγων και εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. ετησίως την συγκρότηση της επιτροπής επίλυσης φορολογικών διαφορών, διενέργειας δημοπρασιών και εκτίμησης αξίας εκποιούμενων κινητών και ακινήτων.
- Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων.
- Συγκεντρώνει και αποστέλλει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τον τακτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση αποσπασμάτων βεβαιωτικού καταλόγου, εκθέσεων ελέγχου, αποφάσεων επιβολής προστίμων και των πάσης φύσεως εγγράφων των ανωτέρω γραφείων και τη διαβίβαση στο Πρωτόκολλο για την αποστολή, κοινοποίηση ή επίδοσή τους στους σχετικούς αποδέκτες.
- Επιμελείται την εξαγωγή και αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων υβριδικού ταχυδρομείου, τον έλεγχο και την έγκριση της διαμόρφωσης μακέτας ειδοποιητηρίου πληρωμής (λογαριασμοί ύδρευσης κλπ), καθώς και της δειγματοληπτικής εκτύπωσης, πριν την αποστολή τους.
- Επιμελείται την εξαγωγή των ηλεκτρονικών αρχείων καταναλώσεων ύδρευσης και της αποστολής τους στην ΕΥΔΑΠ, για τη χρέωση τελών αποχέτευσης.
- Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως εγγράφων του Τμήματος σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.
- Μεριμνά για την εκτύπωση των Βεβαιωτικών Καταλόγων και τη διαβίβασή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία μαζί συγκεντρωτική κατάσταση εσόδων για την υπό στενή έννοια βεβαίωσή τους.
- Παραλαβή των αποδεικτικών επίδοσης, κοινοποίησης ή γνωστοποίησης, καταχώρηση της ημερομηνία των αποδεικτικών αυτών στο σύστημα και αρχειοθέτησή τους.
- Παραλαβή, έλεγχος & καταχώρηση δηλώσεων ΤΑΠ, ΔΤ (Τελών Καθαριότητας & Φωτισμού), ΔΦ (Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων).
- Χρεώσεις, έκδοση Εκθέσεων Ελέγχου & σχετικών Αποφάσεων επιβολής Προστίμου όπου αυτό απαιτείται σχετικά με τα παραπάνω τέλη.
- Αυτοψίες και έλεγχοι για την ανεύρεση-αποκάλυψη Φορολογητέας Ύλης και την ορθότητα των Δηλώσεων ΤΑΠ, ΔΤ(Τελών Καθαριότητας & Φωτισμού), ΔΦ(Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων).
- Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων τα οποία καταγράφει και ελέγχει τα στοιχεία τους.
- Χορηγεί βεβαιώσεις Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.
- Παραλαβή, επεξεργασία αρχείου από τους παρόχους ηλεκτρικής ενέργειας με τα ανείσπρακτα ΤΑΠ, ΔΤ, ΔΦ και τήρηση της διαδικασίας βεβαίωσης τους.
- Αποστολή αρχείων μεταβολών στο ΔΕΔΔΗΕ
- Παραλαβή και επεξεργασία ηλεκτρονικών αρχείων από το ΔΕΔΔΗΕ με τα στοιχεία των παροχών ρεύματος στον Δήμο Διονύσου
- Παραλαβή και καταχώρηση των μετρήσεων και όλων των σχετικών στοιχείων (π.χ. φωτογραφιών, εκθέσεων ελέγχου, διαπιστωτικών πράξεων, εντύπων αντικατάστασης υδρομέτρων, τοποθέτησης νέων παροχών ύδρευσης, διακοπής ή επανασύνδεσης παροχών κ.λπ.), για την έκδοση λογαριασμών ύδρευσης ή οποιασδήποτε άλλης χρέωσης που αφορά την Ύδρευση.
- Παραλαβή αιτήσεων σύνδεσης με το δίκτυο της αποχέτευσης, συγκέντρωσης των απαραίτητων δικαιολογητικών και τήρησης του σχετικού αρχείου.
- Μεριμνά για την έκδοση λογαριασμών ύδρευσης και οποιασδήποτε άλλης χρέωσης προκύπτει από τον Κανονισμό Ύδρευσης κ.λπ.
- Παραλαβή αιτήσεων & δικαιολογητικών για την ένταξη δικαιούχων στα τυχόν ειδικά (μειωμένα) τιμολόγια τελών και ενημέρωση του συστήματος μας και του συστήματος του ΔΕΔΔΗΕ.
- Αναζήτηση, παραλαβή και επεξεργασία στοιχείων για τη χρέωση Εισφοράς σε Χρήμα από την ένταξη ακινήτων στο σχέδιο πόλης.
- Χορηγεί βεβαιώσεις περί Μη Οφειλής Εισφοράς σε Χρήμα από την ένταξη ακινήτων στο σχέδιο πόλης
- Έκφραση Απόψεων σε περιπτώσεις προσφυγών στα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια

- Έκφραση απόψεων και παροχή στοιχείων σε περιπτώσεις προσφυγών στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.
- Απαντήσεις σε σχετικά αιτήματα πολιτών που άπτονται των παραπάνω αρμοδιοτήτων.
- Αναζήτηση, παραλαβή & επεξεργασία οποιουδήποτε εγγράφου ή στοιχείου σχετικού με τα παραπάνω καθήκοντα.
- Φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων και επιμελείται της βεβαίωσης των ανωτέρω τελών και την κοινοποίηση των αποσπασμάτων αυτών στους φορολογούμενους για την έγκαιρη ενημέρωσή τους.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των «οίκοθεν» εισπράξεων των υπόχρεων των ανωτέρω τελών.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων των ανωτέρω τελών και αποστέλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο λογιστήριο για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή χρεώσεων των ανωτέρω τελών από τους Βεβαιωτικούς Καταλόγους και διαβιβάζει στο Γραφείο Εισηγήσεων & Μελετών τα απαραίτητα έγγραφα για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.
- Τηρεί και ενημερώνει, με τυχόν μεταβολές, σχετικό αρχείο με τους φακέλους των φορολογούμενων.
- Ελέγχει και εξακριβώνει σύμφωνα με τον νόμο τα στοιχεία τους και τα στοιχεία των δηλώσεων τους.
- Αναζήτηση, παραλαβή & επεξεργασία οποιουδήποτε εγγράφου ή στοιχείου σχετικού με Τέλη(Κοιμητηρίων, ακαθαρίστων εσόδων, παρεπιδημούντων, διαφήμισης, κοινόχρηστων χώρων κλπ), Φόρους, Παράβολα(γνωστοποίησης αδειών ΚΥΕ, μουσικών οργάνων κλπ), Εισφορές & Πρόστιμα(αυτοτελή, ΚΟΚ, κανονισμών κλπ) και γενικότερα οποιοδήποτε τέλος, φόρος, παράβολο, εισφορά & πρόστιμο δεν εντάσσεται στις αρμοδιότητες του Γραφείου ΤΑΠ, ΔΤ(Τελών Καθαριότητας & Φωτισμού), ΔΦ(Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων).
- Χρεώσεις Τελών, Φόρων, Παραβόλων, Εισφορών & Προστίμων.
- Φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων και επιμελείται της βεβαίωσης των ανωτέρω τελών φόρων, παραβόλων, εισφορών και προστίμων και την κοινοποίηση των αποσπασμάτων αυτών στους φορολογούμενους για την έγκαιρη ενημέρωσή τους.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των «οίκοθεν» εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.
- Σύνταξη Βεβαιωτικού καταλόγου ή έκδοση υπηρεσιακού βεβαιωτικού σημειώματος ποσών αχρεωστήτως καταβληθέντων που προκύπτουν από διάφορες αιτίες (μισθολογικές διαφορές, συνταξιοδοτική πλάνη, κλπ).
- Σύνταξη Βεβαιωτικού καταλόγου ή έκδοση υπηρεσιακού βεβαιωτικού σημειώματος ποσών από καταλογισμούς διαφόρων αρχών (ελεγκτικό συνέδριο, δικαστικές αποφάσεις κλπ)
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων των ανωτέρω τελών και αποστέλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο λογιστήριο για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή χρεώσεων των ανωτέρω τελών από τους Βεβαιωτικούς Καταλόγους και διαβιβάζει στο Γραφείο Εισηγήσεων & Μελετών τα απαραίτητα έγγραφα για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.
- Τηρεί και ενημερώνει, με τυχόν μεταβολές, σχετικό αρχείο με τους φακέλους των φορολογούμενων.
- Ελέγχει και εξακριβώνει σύμφωνα με τον νόμο τα στοιχεία τους και τα στοιχεία των δηλώσεων τους.
- Έκφραση Απόψεων σε περιπτώσεις προσφυγών στα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια
- Έκφραση απόψεων και παροχή στοιχείων σε περιπτώσεις προσφυγών στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.
- Απαντήσεις σε σχετικά αιτήματα πολιτών που άπτονται των παραπάνω αρμοδιοτήτων.
- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους και των κείμενων διατάξεων.
- Τηρεί τα αρχεία της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.) σε συνεργασία με το Αυτοτελές τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
- Επιμελείται (διαχειρίζεται), κατά τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λπ., την εκμίσθωση ή εκμετάλλευση των ακινήτων και εγκαταστάσεων εν γένει του Δήμου, επιβλέπει για την ακριβή

εκτέλεση των όρων εκμίσθωσης και χρήσης αυτών και βεβαιώνει τις προσόδους από την εκμίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση ως δημοτικών εσόδων.

- Σε συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης όσο και με το γραφείο προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Τμήμα εκκαθάρισης και εντολής δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κάθε έτος και ενόψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού, συντάσσει το τελικό σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων, το οποίο καταλήγει στο γραφείο προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Εισηγείται στο Δ.Σ., κατόπιν σύνταξης μελέτης και λαμβάνοντας υπόψη την κείμενη νομοθεσία, την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των Φόρων, Τελών, Εισφορών, Δικαιωμάτων και προστίμων αυτών, πριν τη σύνταξη του προϋπολογισμού των Εσόδων-Εξόδων του επόμενου έτους.
- Παραλαμβάνει τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν σε διαγραφές Βεβαιωτικών Καταλόγων και εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. ετησίως την συγκρότηση της επιτροπής διενέργειας δημοπρασιών και εκτίμησης αξίας εκποιούμενων κινητών και ακινήτων.
- Σύνταξη ετήσιου απολογισμού εσόδων
- Αποστολή όλων των απαραίτητων στοιχείων για τον τακτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων ο Προϊστάμενος της Ταμειακής Υπηρεσίας είναι ο Ταμίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος σύμφωνα με το Νόμο, για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημόσιου Υπολόγου. Ο Ταμίας εισηγείται ο ίδιος, αλλά και με τα εισηπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης.

- Εισηγείται ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.
- Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων.
- Εποπτεύει την Υπηρεσία της Είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαινεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.
- Υποβάλλει κάθε μήνα στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα, για ενημέρωση και έλεγχο.
- Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισηπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Ο Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.
- Τα υπόλοιπα χρήματα τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμειούχιο και σε κάθε άλλη Τράπεζα που εγγυάται το Δημόσιο.
- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου στην Οικονομική Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση.
- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Κάνει καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Την έκδοση και τη μέριμνα για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, καθώς και για την επιμέλεια της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και την ενημέρωση των αρμοδίων οργανικών μονάδων-υπηρεσιών για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Προβαίνει σε επίβλεψη και τον έλεγχο των δοσοληψιών άλλων οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, δημοτικές αγορές, κ.λπ.).

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και της διενέργειας εισπράξεων και πληρωμών.
- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία (χρηματοκιβώτια) του Δήμου.
- Την τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και του προγραμματισμού των πληρωμών σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Την φύλαξη των πάσης φύσεως Εγγυητικών Επιστολών, καθώς και την τήρηση του αρχείου των παραδιδόμενων, κατά τα παρελθόντα έτη στον Δήμο, Εγγυητικών Επιστολών.
- Τη σύνταξη των εκθέσεων εντολών κατασχέσεων και την προώθησή τους προς τους δικαστικούς επιμελητές.
- Την έκδοση βεβαιώσεων Δημοτικής Ενημερότητας.
- Την τήρηση αρχείου εκχωρήσεων απαιτήσεων.

Επίσης, το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας,

Εκτελεί καθήκοντα ταμειακής υπηρεσίας των Νομικών Προσώπων του Δήμου στην περίπτωση που δεν έχουν τα ίδια τα Ν.Π. αντίστοιχη οργανική μονάδα.

Παρακολουθεί τους υπολόγους Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την έκδοση και αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζοντας όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες μέσω του ελεγκτή εσόδων στον ταμία (διαχειριστή). Για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17/5/1959 Β.Δ/τος «περί λογιστικού των Δήμων, Κοινοτήτων κ.λπ.».

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν από τους χρηματικούς καταλόγους και τη βεβαίωση των οίκοθεν εσόδων που δεν εισπράχθηκαν, με βάση χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων εσόδων. Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

Επιμελείται την έγκαιρη είσπραξη των χρεών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

Εκδίδει και αποστέλλει προσκλήσεις ή ειδοποιήσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοση τους στο Δικαστικό Επιμελητή.

Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς, β) για χρέη φτωχών προς το σύνδικο της πτώχευσης.

Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων.

Εισπράττει τα έσοδα και τα φυλάσσει σε Τράπεζες, διατηρώντας το ένα δωδεκατημόριο σε μετρητά στο Δήμο, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Ο Δημοτικός Ταμίας, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εξόδων, με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών. Μετά τον έλεγχο, ο Ταμίας ή ο εντεταλμένος ταμειακός διαχειριστής, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Β.Δ/τος «περί λογιστικού».

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία. Καταρτίζει με τη λήξη του οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη Στατιστική Υπηρεσία. Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, τον απολογισμό, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

Εισπράττει τα έσοδα και τα φυλάσσει σε Τράπεζες, διατηρώντας το ένα δωδεκατημόριο σε μετρητά στο Δήμο, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για :

- τον σχεδιασμό και ωρίμανση των έργων, τη μελέτη, τη σύναψη των συμβάσεων έργων, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους.
- Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα για τη μελέτη - διαχείριση θεμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, πολεοδομικών μελετών και ρυθμίσεων Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία
- Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Δ/σης και των επί μέρους οργανικών μονάδων της είναι οι εξής:

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με τον Δήμαρχο και τους λοιπούς Προϊσταμένους Διευθύνσεων όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους άλλων υπηρεσιών και τον Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.
- Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο.
- Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.
- Επιμελείται της θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των λογαριασμών και των ενεργούμενων από αυτή μελετών και υπηρεσιών τεχνικού αντικειμένου.
- Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεων δημοτικών έργων.
- Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από τις κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).
- Έχει την τελική ευθύνη στο Δήμαρχο για θέματα της Διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.
- Παρακολουθεί την εργασία των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται τις άδειες και τις υπερωρίες τους. Γενικότερα, εποπτεύει και επικουρεί τα αρμόδια Γραφεία της Διεύθυνσης κατά τη σύνταξη και αποστολή στοιχείων εργασίας του προσωπικού τους προς τα αρμόδια Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε προσωπικό (πλήθος, ειδικότητες, ειδικά προσόντα).

5.0.1 Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής υποστήριξης

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων κ.α.)
- Διεκπεραιώνει - χρεώνει έγγραφα και αλληλογραφία και παρακολουθεί και συντονίζει τη διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων.
- Αναρτά εγκρίσεις, αποφάσεις και λοιπές διοικητικές πράξεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στη "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".
- Ενημερώνει τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

5.0.1.1 Γραφείο Υποστήριξης Τοπικών Έργων

Υποστηρίζει τα Τοπικά Συμβούλια για την μελέτη, επίβλεψη και λοιπή διοικητική υποστήριξη για τα συγκεκριμένα μικρά τοπικά έργα.

5.1 Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων

5.1.1 Γραφείο Δημοπρασιών, Παρακολούθησης και Μελετών

Αρμοδιότητες :

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων και των συμβάσεων αυτών, ήτοι καταρτίζει τα σχέδια: της διακήρυξης των συμβάσεων, των εισηγήσεων της συγκρότησης των επιτροπών και των εισηγήσεων των αποφάσεων που απαιτούνται στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) που αφορούν:
 - (α) σε συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων κα διαβάσεων κ.λπ.).
 - (β) σε κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).
 - (γ) σε έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).
 - (δ) σε υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.
 - (ε) εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, κ.λ.π. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου, που αναθέτει σε τρίτους
- Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη σύνταξη των μελετών, των τυχών απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν τα οικοδομικά έργα του Δήμου, την θεώρηση των σύμφωνα με τις διατάξεις συντασσόμενων μελετών.
- Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων για την μελέτη, εγκρίσεων–αδειοδοτήσεων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών
- Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεων των σχολικών κτιρίων του Δήμου.
- Καταρτίζει μελέτες των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των σχολικών κτιρίων, μέσω των Σχολικών Επιτροπών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Μεριμνά για την παράδοση ολοκληρωμένων μελετών στο Τμήμα Επίβλεψης και Παραλαβής Τεχνικών Έργων.

5.1.2 Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων και ρυθμίσεων

Το Γραφείο στοχεύει να εξασφαλίσει με το έργο του ένα σύγχρονο σύστημα οδικών αξόνων για την άνετη, ταχεία και ασφαλή κυκλοφορία των οχημάτων στην πόλη. Επιδιώκεται η αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των δημοτών και η βιώσιμη κινητικότητα στην πόλη με την κατασκευή νέων πεζοδρομίων και με αναπλάσεις των υφισταμένων, καθώς επίσης και με την δημιουργία δικτύου ποδηλατοδρόμων, έτσι ώστε να παρέχεται σε όλους η δυνατότητα της ελεύθερης επιλογής του τρόπου μετακίνησής τους.

Αρμοδιότητες :

Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

Στο πλαίσιο αυτό:

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών και σχεδίων βιώσιμης κινητικότητας και επιβλέπει τις αντίστοιχες συμβάσεις.
- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους
- Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση αδειών εκσκαφής σε τρίτους (π.χ. Ο.Κ.Ω.) για την εκτέλεση έργων επί δημοτικών οδών, πλατειών κ.λπ.

5.2 Τμήμα Επίβλεψης & Παραλαβής Τεχνικών Έργων

Αρμοδιότητες :

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την μελέτη, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική Νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος των έργων.
- Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Μεριμνά για κάθε θέμα που ανακύπτει κατά την εκτέλεση των έργων (π.χ. αντιμετώπιση ενστάσεων, εισήγηση για χορήγηση παρατάσεων κ.λπ.) εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Συνεργάζεται με τα λοιπά τμήματα για κάθε περίπτωση προσαρμογής μελετών στις επιτόπιες συνθήκες ή ακόμα και τροποποιήσεις μελετών για την κατάρτιση ΑΠΕ, ΠΚΤΜΝΕ και συμπληρωματικών συμβάσεων.
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και υγείας, καθώς και των μέτρων σήμανσης έργων εκτελούμενων στις οδούς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου των εκτελούμενων έργων και γενικά τηρεί τον φάκελο ποιότητας των έργων.
- Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

5.3 Τμήμα Σχεδίου Πόλης

5.3.1 Γραφείο Πολεοδομικών-Χωροταξικών Μελετών

Αρμοδιότητες :

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων, των πολεοδομικών μελετών και των Πράξεων Εφαρμογής για την επέκταση / αναθεώρηση των σχεδίων πόλεων του Δήμου, έχει την επίβλεψη των σχετικών μελετών, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία δηλώσεων ιδιοκτησιών –πιστοποιητικών περί εισφοράς σε γη.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των απαραίτητων υποστηρικτικών μελετών Γεωλογικής Καταλληλότητας, Οριοθέτησης Ρεμάτων, ΜΠΕ στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών για την ένταξη περιοχών σε εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο.
- Παρακολουθεί και εισηγείται για τις ανάγκες σύνταξης, τροποποίησης των Τοπικών Χωρικών Σχεδίων (πρώην Γ.Π.Σ.) και έχει την επίβλεψη των σχετικών μελετών.
- Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τις τροποποιήσεις των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων σε Ο.Τ., τηρεί τις διαδικασίες κοινοποιήσεων των σχετικών αποφάσεων και μεριμνά για την πληρότητα του φακέλου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Εισηγείται στα όργανα του Δήμου για τη σύνταξη και την τροποποίηση των εγκεκριμένων υψομετρικών μελετών οδών, τηρεί τις διαδικασίες κοινοποιήσεων των σχετικών αποφάσεων και μεριμνά για την πληρότητα του φακέλου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και εκδίδει βεβαιώσεις υψομέτρων.
- Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης ρυμοτομικών απαλλοτριώσεων σε εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων και εισηγείται σχετικά στα όργανα του Δήμου.

5.3.2 Γραφείο Τοπογραφικών αποτυπώσεων – Κτηματογραφήσεων και υποστήριξης θεμάτων δημοτικής περιουσίας

Αρμοδιότητες:

- Επιμελείται των τοπογραφικών μελετών και των αποτυπώσεων για την υποστήριξη τεχνικών θεμάτων σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
 - Μελετά και εισηγείται επί θεμάτων διόρθωσης σφαλμάτων των αρχικών εγγραφών του Εθνικού Κτηματολογίου, όπου απαιτείται η συναίνεση του Δήμου κατόπιν αιτημάτων δημοτών.
 - Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε νομικές ενέργειες που αφορούν στην υπεράσπιση των δικαιωμάτων του Δήμου για θέματα της δημοτικής περιουσίας.
 - Παρέχει τα τεχνικά στοιχεία που τεκμηριώνουν τις δυνατότητες αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, σε συνεργασία με το τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού.
 - Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών ακινήτων.
 - Μεριμνά για την ενημέρωση των χαρτών, στα πλαίσια του Εθνικού Κτηματολογίου, όσον αφορά τα δημοτικά ακίνητα.
 - Μεριμνά για την τήρηση διαδικασιών, επεξεργάζεται χάρτες ως προς τα δασικά θέματα για τους οικισμούς προ του 1923.
 - Διατηρεί και ενημερώνει τους χάρτες στα πλαίσια του Εθνικού Κτηματολογίου για τα δημοτικά ακίνητα.
 - Μεριμνά για την ονομασία οδών, πλατειών, αρίθμηση κτισμάτων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις αρίθμησης ακινήτων.
 - Εκδίδει βεβαιώσεις εντός – εκτός ρυμοτομικού σχεδίου, εντός – εκτός οικισμού – ΓΠΣ κατόπιν αιτήσεων δημοτών για φορολογική χρήση και βεβαιώσεις κτιρίων προϋφιστάμενων του έτους 1955.
 - Οργανώνει και επιβλέπει τις εργασίες σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε ιδιώτες.
 - Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας ως προς τη σύνταξη του λεκτικού και του τοπογραφικού διαγράμματος για τις Πράξεις Αναλογισμού και Τακτοποίησης οικοπέδων στις κάτωθι περιπτώσεις:
 - α) Σύνταξη Π.Α που αφορά στην απαλλοτρίωση οικοπέδων τα οποία με την εφαρμογή του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου δεσμεύονται για τη δημιουργία Κ.Χ ή ρυμοτομούνται. Επισπεύδων είναι είτε ο ιδιοκτήτης είτε ο Δήμος.
 - β) Σύνταξη πράξης επείγουσας ανάγκης για τις περιπτώσεις διάνοιξης οδών του ρ.σ. Επισπεύδων είναι ο Δήμος.
- Συνολικά το Τμήμα τηρεί αρχείο με τα στοιχεία τα σχετικά με τα αντικείμενα των γραφείων του τμήματος και Εισηγείται θέματα σε ΕΠΖ και ΔΣ επί αρμοδιότητας των γραφείων του τμήματος.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την

Η Διεύθυνση Δόμησης είναι αρμόδια για τη ρύθμιση πολεοδομικών και κτηριολογικών θεμάτων, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούν κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Δ/σης Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

6.1 Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

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

- Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών εγκρίσεων/ αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις .
- 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 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά για τη χορήγηση των εγκρίσεων της παρ. ε του άρθρου 25 του ν 4178/2013 και χορηγεί τις εγκρίσεις αυτές.
- Εκδίδει , αναθεωρεί και ανακαλεί τις εγκρίσεις/άδειες δόμησης.
- Παρέχει πληροφορίες (εγγράφως και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του Ν.Ο.Κ. και γενικά της πολεοδομικής νομοθεσίας.
- Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα Ν.Ο.Κ.
- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαινεται για την έκδοση αδειών δόμησης.
- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των αδειών δόμησης (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).
- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση κτισμάτων βάση οικοδομικών αδειών και των προ του 1955.
- Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευών (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία των επιβλεπόντων μηχανικών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του Υ.Π.Ε.Κ.Α. και τον κύριο του έργου για τυχόν αντιρρήσεις.
- Είναι υπεύθυνο για κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του τμήματος έκδοσης αδειών δόμησης.

6.2 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

- Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- Προγραμματίζει και διενεργεί αυτοψίες αυθαιρέτων κατασκευών .
- Συντάσσει και κοινοποιεί αρμοδίως εκθέσεις αυθαιρέτων.
- Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες (εισηγείται αρμοδίως για τα επικίνδυνα ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929. ΦΕΚ 126Α).
- Παραπέμπει τις υποθέσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων στην αρμόδια Τριμελή Επιτροπή Επικινδύνων.
- Προβαίνει στην άρση επικινδυνότητας μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών.
- Μερικά για την εξέταση των ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από την Επιτροπή.
- Μερικά για τη σφράγιση χρήσεων που είναι σε αντίθεση με το Νόμο αφού εφαρμόσει τη νόμιμη διαδικασία.
- Διενεργεί αυτοψία και έλεγχο σε οικοδομικές άδειες, για τη χορήγηση συνέχισης οικοδομικών αδειών.
- Μερικά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων στο Δημοτικό Κατάστημα αυθημερόν.
- Πραγματοποιεί αναφορά αξιόποινης πράξης προς τον Εισαγγελέα μετά από έκθεση αυτοψίας.
- Αποστέλλει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών εντός των προθεσμιών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη.
- Ενημερώνει πολίτες και άλλες Υπηρεσίες σχετικά με τις υποθέσεις που χειρίζεται και την εξέλιξη αυτών.
- Χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο τα αρχείο του τμήματος.
- Τηρεί αρχείο α) αυθαιρέτων β) επικινδύνων γ) εξαίρεση από κατεδάφιση.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

6.3 Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

- Εκδίδει βεβαιώσεις επιτρεπόμενων χρήσεων γης για γήπεδα εκτός σχεδίου , εντός ορίων Γ.Π.Σ. ως και εντός σχεδίου πόλεως περιοχές.
- Εξετάζει την οικοδομησιμότητα και αρτιότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.
- Εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα των οικοπέδων για έγκριση/άδεια δόμησης.
- Εντοπίζει την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων στον έλεγχο για έκδοση έγκρισης/άδεια δόμησης.
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση εγκρίσεων/ αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο. την εφαρμογή του, τους όρους και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς του.

- Προβαίνει στη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- Χορηγεί βεβαιώσεις όρων δόμησης
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού , όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση , την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.
- Προβαίνει σε καθορισμό οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών (ΟΓ.ΡΓ) και όρων δόμησης σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών καθώς και σε διαγράμματα της Υπηρεσίας.
- Προβαίνει σε έλεγχο και θεώρηση ΟΓ.ΡΓ και όρων δόμησης σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών.
- Προβαίνει στην τήρηση αρχείου: ρυμοτομικών πινακίδων -τεχνικών εκθέσεων -διαγραμμάτων εφαρμογής-τροποποιητικών ρυμοτομικών διαταγμάτων -διαταγμάτων όρων δόμησης.
- Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή της πολεοδομικής νομοθεσίας.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης, η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεμοιουτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων κ.α.
- αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης.
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ ,ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση:

- Εκτελεί τα έργα συντήρησης μικρής κλίμακας, είτε με δημοτικό προσωπικό, είτε με αυτεπιστασία.
- Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, υπηρεσιών καθώς και του απαραίτητου εξοπλισμού.
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την Πολιτική Προστασία του Δήμου, όπου απαιτείται.
Σε κάθε Τμήμα οι αρμοδιότητες έχουν ως εξής:
- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες (δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, κ.λπ.).
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο πρωτόκολλο για εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το ειδικό αρχείο του τμήματος, για τα θέματα όλων των γραφείων.
- Διεκπεραιώνει - χρεώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και αλληλογραφία.
- Προγραμματίζει και συντονίζει τα συνεργεία του τμήματος.
- Ενημερώνει τους ενδιαφερομένους για την διεκπεραίωση των αιτημάτων και τα σχετικά συστήματα για όσα αιτήματα προέρχονται από τα συστήματα αυτά.

7.1 Τμήμα Μελετών και Συντονισμού Καθημερινότητας & Έργων Αυτεπιστασίας

Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών Έργων Αυτεπιστασίας, για:

- Κτιριακά έργα (συντηρήσεις – επισκευές, κατασκευές μικρής κλίμακας λειτουργικών επεμβάσεων, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).
- Διαμόρφωση, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό των κοινοχρήστων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).
- Επέκταση, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- Από προτάσεις / εισηγήσεις των Κοινοτήτων και των λοιπών δημοτικών υπηρεσιών, σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Δημοτικής Αρχής, όπως απορρέουν από τις αντίστοιχες ισχύουσες αποφάσεις. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία).
- Επιβλέπει, καθοδηγεί και συντονίζει τα συνεργεία που ασχολούνται με την εκτέλεση έργων αυτεπιστασίας και τη συντήρηση, επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.
- Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα.
- Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων με αυτεπιστασία.

- Μελετά και επιβλέπει την εκτέλεση ή με αυτεπιστασία έργων σήμανσης των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων με οριζόντια διαγράμμιση επί των οδών, τοποθέτηση κάθετης σήμανσης επί των πεζοδρομίων, τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών καθώς και δημιουργίας «σχολικών δακτυλίων», για την ασφαλή πρόσβαση των μαθητών.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την Πολιτική Προστασία του Δήμου όπου απαιτείται.

7.2 Τμήμα Συνεργειών Ύδρευσης & Οδοποιίας

- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, και ομβρίων (αγωγών, φρεατίων, κ.λπ.) και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακάθартου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.)
- Υλοποιεί μελέτες τεχνικών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης μικρής κλίμακας.
- Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.
- Επιμελείται της συντήρησης του δικτύου ύδρευσης του Δήμου και κάθε υδρευτικής εγκατάστασης (αντλιοστάσια κ.λπ.)/μεριμνά για την εκτέλεσή του/εισηγείται για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού ύδρευσης.
- Μεριμνά για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού
- Εισηγείται για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών - ανταλλακτικών.
- Δημιουργεί ζώνες πρόσβασης των ΑμεΑ στους κοινόχρηστους χώρους (πεζοδρόμια), με τη δημιουργία ραμπών και οδεύσεων, καθώς και σχολικών δακτυλίων για την ασφαλή πρόσβαση των μαθητών.
- Επουλώνει λακκούβες με ρίψη ασφάλτου και αποκαθιστά τις ζημιές πεζοδρομίων με αντικαταστάσεις πλακών για την ασφαλή κυκλοφορία πεζών και οχημάτων και την αποτροπή κινδύνων πρόκλησης ατυχημάτων.
- Συντηρεί την διαγράμμιση του οδικού δικτύου της πόλης και προβαίνει σε νέες διαγραμμώσεις των οδών και διαβάσεων για τη βελτίωση των συνθηκών κυκλοφορίας.

7.3 Τμήμα Συνεργειών Η/Φ, Συντήρησης δημοτικών κτιρίων, σχολείων κ.λπ. & Μικροεπισκευών

Εκτελεί έργα αυτεπιστασίας που αφορούν:

- 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
- Έχει την ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κ.λπ.
- Επιμελείται της συντήρησης του Δικτύου Φωτισμού και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο καυστήρα καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων κ.λπ.)
- Εισηγείται για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού
- Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο Δίκτυο.
- Υλοποιεί τις εργασίες εορταστικού φωτισμού του Δήμου.
- Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου (Δημοτικών κτιρίων, Σχολικών κτιρίων, κτιρίων Δημοτικών Νομικών προσώπων, αθλητικών κέντρων, αντλιοστασίων, κλπ.)

7.4 Τμήμα Πρασίνου, Κοινόχρηστων Χώρων & Παιδικών Χαρών

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.
- Σχεδιάζει τη διαμόρφωση νέων πλατειών και τη βελτίωση των υπαρχουσών, καθώς και των δενδροστοιχιών και των αύλων χώρων των Σχολείων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών & υποβάλλει τα σχέδια για έγκριση στο Τμήμα Μελετών & Συντονισμού [7.1].
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, φυτών, λιπασμάτων, χώματος κ.λπ. και τις υποβάλλει στο Τμήμα Μελετών & Συντονισμού Καθημερινότητας & Έργων Αυτεπιστασίας.
- Σχεδιάζει και προτείνει την επέκταση των υδραυλικών εγκαταστάσεων πρασίνου, καθώς και την κάλυψη αναγκών ύδρευσης πρασίνου, με επέκταση του συστήματος αυτόματου ποτίσματος.
- Φροντίζει για τη κηπευτική διαμόρφωση των πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, δενδροστοιχιών, σύμφωνα με τις μελέτες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή της οικείας Διεύθυνσης.
- Επιμελείται για τη συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους (περιλαμβάνεται κάθε κηπουρική φροντίδα, όπως: καθαρισμοί πλατειών, αφαίρεση ζιζανίων, κλαδέματα, λιπάνσεις, ποτίσματα, κουρέματα γκαζόν στις πλατείες, καθώς και καθαρισμοί ακαλύπτων χώρων, τα κλαδέματα δένδρων - δενδροστοιχιών κ.λπ.).
- Εισηγείται στην οικεία Διεύθυνση για την επέκταση όλων των δικτύων (ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.) σε όλες τις πλατείες και νησίδες του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των παιδικών χαρών.
- Μεριμνά για την κοπή και κλάδεμα των δένδρων.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας φροντίζει για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού περιβάλλοντος με αρμοδιότητες την αποκομιδή των απορριμμάτων και της ανακύκλωσης, τον οδοκαθαρισμό, την καθαριότητα των λοιπών κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, παιδικές χαρές, νεκροταφεία), καθώς επίσης τη συντήρηση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου και λοιπού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στη Διεύθυνση.

- Εκπονεί τις μελέτες και θέτει τις προδιαγραφές για όλες τις προμήθειες που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας είναι οι εξής.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση με διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων κ.α.
- Διεκπεραιώνει - χρεώνει έγγραφα και αλληλογραφία στα Τμήματα και παρακολουθεί και συντονίζει τη διεκπεραίωσή τους
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων-
- Παρακολουθεί και εποπτεύει τη διεκπεραίωση των αιτημάτων πολιτών
- Τηρεί μητρώο εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους

- Εποπτεύει και επικουρεί τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης κατά τη σύνταξη και αποστολή στοιχείων εργασίας του προσωπικού τους προς τα αρμόδια Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης
- Εισηγείται στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε προσωπικό (πλήθος, ειδικότητες, ειδικά προσόντα)
- Τηρεί αρχείο για τα θέματα όλων των τμημάτων της Δ/νσης, αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το γενικό αρχείο της.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

8.1 Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης & Κυκλικής Οικονομίας

- Σχεδιάζει την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των αστικών στερεών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.
- Εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου για την Ανακύκλωση και Ανάκτηση Υλικών.
- Αξιολογεί τα προγράμματα ολοκληρωμένης διαχείρισης αποβλήτων και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.
- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων που το αφορούν, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.
- Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και εισηγείται στον ΕΟΑΝ τη δημιουργία νέων συστημάτων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης ροών αποβλήτων παράλληλα με τα εγκεκριμένα συστήματα.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί την αξιοποίηση των βιοαποβλήτων επιλέγοντας την πιο βιώσιμη μέθοδο διαχείρισής τους.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ανάκτησης ενέργειας από δημοτικά απόβλητα (πχ. τηγανέλαια, βιομάζα κ.λπ.).
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και μείωσης της παραγωγής αποβλήτων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης κοινού σχετικά με την διαχείριση αποβλήτων.
- Υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης.
- Συνάπτει όλες τις συμβάσεις που σχετίζονται με την αξιοποίηση των αποβλήτων.
- Μεριμνά για την αποκομιδή των βιοαποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών συσκευασίας προερχόμενα από τις σχεδιασμένες ειδικές ροές αποβλήτων.
- Φροντίζει για την παραλαβή των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων (που έχουν δηλωθεί έτσι ή έχουν εντοπιστεί από τη Δημοτική Αστυνομία) από τον νόμιμο ανάδοχο εκ των συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης οχημάτων στο τέλος κύκλου ζωής τους (Ο.Τ.Κ.Ζ.) και σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου, καθώς και για την μακροπρόθεσμη περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση των πολιτών.
- Παρακολουθεί τα μέτρα προστασίας και διαχείρισης των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση έργων στην ευρύτερη περιοχή, με μέριμνα για την αποτίμηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (ρύποι, θόρυβος, πανίδα, χλωρίδα).
- Παρακολουθεί τη λειτουργία σταθμών μέτρησης ατμοσφαιρικών ρύπων και επιπέδων θορύβου, για συσχετισμό τους με κυκλοφοριακά και άλλα δεδομένα που αφορούν την ευρύτερη περιοχή του Δήμου.
- 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) Στην περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κοινόχρηστων χώρων που προκύπτουν από διάφορες νομοθετικές ρυθμίσεις. β) Στην γνωμοδότηση για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας. γ) Στην γνωμοδότηση για την ανάγκη εκπόνησης μελετών Περιβαλλοντικών επιπτώσεων από τεχνικά ή άλλα έργα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών όπως και την γνωμοδότηση επί των υποβαλλόμενων ΜΙΤΕ. δ) Στην παρακολούθηση προγραμμάτων του αρμόδιου Υπουργείου Περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την προώθηση πρωτοβουλιών εξοικονόμησης ενέργειας κατά την λειτουργία των κινητών και ακίνητων εγκαταστάσεων του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την ενθάρρυνση και προώθηση των ήπιων

μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό: α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης. β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας σε συνεργασία και με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία. δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

8.2 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακύκλωσης

Το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την αποκομιδή και τη μεταφορά των απορριμμάτων, την χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών, την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συλλογή και μεταφορά των συνήθων ογκωδών και των βιοαποδομήσιμων απορριμμάτων.

Οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων, τήρηση αρχείου κ.α.)
- Τηρεί αρχείο αιτημάτων πολιτών σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή και διαχειρίζεται/ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα διεκπεραίωσης αιτημάτων σε ό,τι αφορά στις αρμοδιότητες του Τμήματος, ενημερώνοντας σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και τη Γραμματεία της Διεύθυνσης
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων.
- Τηρεί μητρώο εργαζομένων στο Τμήμα με το αντικείμενο εργασίας τους.
- Συντάσσει και αποστέλλει στα αρμόδια τμήματα προσωπικού και μισθοδοσίας στοιχεία σχετικά με την εργασία του προσωπικού του Τμήματος.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.
- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς, και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).
- Συγκεντρώνει, τηρεί & επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, διαμορφώνει & παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Τηρεί αρχείο για τα παραπάνω θέματα.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.
- Συνεργάζεται με λοιπούς φορείς (π.χ. ΕΣΔΝΑ) σε ό,τι αφορά θέματα οργάνωσης και προγραμματισμού δράσεων και προγραμμάτων αποκομιδής απορριμμάτων.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του επιχειρησιακού έργου του Τμήματος
- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα, οχήματα της Δημοτικής Συγκοινωνίας κ.λπ.), μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.) και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα (μηνιαία/ εβδομαδιαία/ καθημερινά προγράμματα δρομολογίων για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.) & μεταφοράς των απορριμμάτων στους τελικούς χώρους διάθεσής τους.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Μέσων και Εξοπλισμών για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας.
- Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του.
- Το μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.
- Επιμελείται την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου και τον καθαρισμό των χώρων των λαϊκών αγορών.
- Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας.
- Διενεργεί την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για την κάλυψη τελετών κλπ., καθώς και το σημαιοστολισμό της πόλης.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο εξοπλισμό.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακύκλωσης καθορίζει την υπηρεσιακή εποπτεία των εργασιών.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη του προγραμματισμού & συντονισμού των δρομολογίων και εποπτείας των εργασιών των αρπαγών (που έχουν ως αντικείμενο την αποκομιδή κηπαίων, κλαριών, ογκωδών, κ.λπ.) και των μηχανημάτων χωματουργικών εργασιών, που υποστηρίζουν τις εργασίες μεταφοράς μπαζών και των συνεργείων ύδρευσης και ηλεκτρολογικών του Τμήματος.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (νησίδων, πεζοδρομίων, ρείθρων, οικοπέδων, απορριματοδοχείων, παιδικών χαρών, νεκροταφείων, κ.λπ.).
- Συγκροτεί συνεργεία και διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα για τις ανωτέρω εργασίες και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία οδοκαθαρισμού.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο εξοπλισμό.

8.3 Τμήμα Επεξεργασίας & Μεταφόρτωσης Υλικών

Σκοπός του Τμήματος είναι ο περιορισμός του όγκου των πράσινων απορριμμάτων, που απορρίπτονται από τους κατοίκους και τις υπηρεσίες του Δήμου κατά τις εργασίες κλαδέματος και καθαρισμού οικοπέδων και η αξιοποίησή τους για την παραγωγή χρήσιμων υλικών.

Οργανώνει το πρόγραμμα υποδοχής και επεξεργασίας κλαδιών, φύλλων δέντρων και κάθε άλλης υπέργειας βιομάζας, στο κλαδοθρυμματιστικό μηχάνημα του Δήμου.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων μεταφοράς απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά.

- Εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του Σταθμού με παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης όλων των εργασιών, όπως π.χ. εργασίες ελέγχου - ζύγισης εισερχόμενων απορριμμάτων, εργασίες τροφοδοσίας, θρυμματισμού, συμπίεσης, φόρτωσης των απορριμμάτων, εργασίες εσωτερικής διακίνησης και μεταφοράς των απορριμμάτων κ.λπ.
- Λαμβάνει κάθε μέριμνα σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, για την συντήρηση του γενικότερου περιβάλλοντα χώρου, των έργων υποδομής, καθώς και του κινητού και πάγιου μηχανολογικού εξοπλισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Σταθμού.
- Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού του χώρου του Σταθμού, περιλαμβανόμενης και της φροντίδας του πρασίνου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος για την διενέργεια εργασιών περιβαλλοντικού ελέγχου και παρακολούθησης.
- Πραγματοποιεί κάθε επαφή με τρίτους που επισκέπτονται τον Σταθμό (επισκέπτες προς ενημέρωση, επιθεωρητές περιβάλλοντος, υπηρεσιακοί παράγοντες κ.λπ.) για την συγκέντρωση και παρουσίαση κάθε στοιχείου που ζητείται αρμοδίως.
- Συντάσσει το ημερήσιο δελτίο λειτουργίας του χώρου.
- Συνδράμει στη σύνταξη των απαιτούμενων εκθέσεων λειτουργίας και τις περιβαλλοντικές επιδόσεις του Σταθμού και ενημερώνει τη Διεύθυνση προκειμένου αυτή να ενεργήσει προς όλους τους εμπλεκόμενους δημόσιους φορείς.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται όλα τα δεδομένα που η νομοθεσία επιβάλλει καθώς και ζυγιστικά στοιχεία, κοινοποιώντας τα σχετικά δεδομένα και στοιχεία στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.
- Προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την απαγόρευση παρουσίας αναρμόδιων προσώπων στο Σταθμό ή διέλευση τους από αυτόν, καθώς και ατόμων για τα οποία δεν υπάρχει σχετική άδεια.
- Προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την απαγόρευση της διαλογής υλικών που απορρίπτονται στο Σταθμό από τρίτους και της εξαγωγής τους από αυτόν.
- Μεριμνά για την τήρηση υποχρεώσεων τρίτων προς το Σταθμό.
- Μεριμνά για την ασφάλεια και διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Ανάπτυξης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
- Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας του Σταθμού και ενημερώνει για την αναγκαιότητα μεταβολής του.
- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

8.4 Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Μέσων & Εξοπλισμών

- Μεριμνά για τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το νόμο ενεργειών και διαδικασιών (μελέτες, διαγωνισμοί κ.λπ.) για την προμήθεια παντός είδους οχημάτων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων, καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ. για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και αποκατάστασης βλαβών.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο βλαβών – επισκευών οχημάτων.
- Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των καθηκόντων κατά το πρόγραμμα.
- Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση, για την καθαριότητα και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των οχημάτων.
- Εφαρμόζει δελτία καθημερινού ελέγχου λειτουργικής και τεχνικής καταλληλότητας των οχημάτων.

- Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για την φύλαξη των αυτοκινήτων.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.
- Τηρεί το αρχείο των πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.), παρακολουθεί την κατανομή τους στις υπηρεσίες του Δήμου και τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.
- Εποπτεύει για την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων και των οχημάτων και ενημερώνει τακτικά τη διεύθυνση.
- Προβαίνει στις απαραίτητες επισκευές εξοπλισμού μεγάλης προτεραιότητας, αλλά μικρής κλίμακας.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση και ισχύ όλων των απαραίτητων εγγράφων κίνησης των οχημάτων του Δήμου (άδειες κυκλοφορίας, ασφαλιστήρια, ΚΤΕΟ, λοιπά πιστοποιητικά).
- Μεριμνά για τη συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων, και την άμεση αποστολή τους στο ανάλογο Τμήμα, σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων, όπως και για την έγκαιρη παραλαβή τους.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Η Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουρισμού και Νεολαίας είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και υποστήριξη των διαφορετικών βαθμίδων τυπικής εκπαίδευσης (πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια, μεταλυκειακή), το σχεδιασμό και τη διοργάνωση προγραμμάτων δια βίου μάθησης και την ανάπτυξη θεσμών που προάγουν θέματα της νεολαίας (πολιτική έκφραση, κοινωνική ενεργοποίηση, απασχολησιμότητα), καθώς και την προώθηση πολιτιστικών και αθλητικών θεμάτων.

Μεριμνά για:

- Την κατασκευή, διαχείριση και βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας παιδείας, καθώς και τυχόν ιδρυμάτων μεταλυκειακής εκπαίδευσης, και ιδιαίτερα τη συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη των σχολικών κτιρίων.
- Την ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
- Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και καλοκαιρινών camp.
- Την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
- Τον έλεγχο και την εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- Το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Την ανάπτυξη του τομέα του πολιτισμού, του τουρισμού και του αθλητισμού.
- Διερευνά πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν στα Ευρωπαϊκά και Εθνικά Χρηματοδοτούμενα Προγράμματα και συμμετέχει σε ομάδες έργου για την υποβολή και υποστήριξη προτάσεων σε θέματα παιδείας, ανάπτυξης της νέας γενιάς, πολιτισμού και αθλητισμού.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων κ.α.)
- Διεκπεραιώνει - χρεώνει έγγραφα και αλληλογραφία και παρακολουθεί και συντονίζει τη διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων.
- Παρακολουθεί την εργασία των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται τις άδειες και τις υπερωρίες τους. Γενικότερα, εποπτεύει και επικουρεί τα αρμόδια Γραφεία της Διεύθυνσης κατά τη σύνταξη και αποστολή στοιχείων εργασίας του προσωπικού τους προς τα αρμόδια Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε προσωπικό (πλήθος, ειδικότητες, ειδικά προσόντα) και υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- Επιμελείται τις Τεχνικές Μελέτες που συντάσσονται για τους σκοπούς της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα και το Τμήμα Προμηθειών.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

9.1 Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης & Νεολαίας

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

- Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σε πλήρη εναρμόνιση με τα εκάστοτε αρμόδια θεσμικά όργανα που ο νόμος προβλέπει (π.χ. Σχολικές Επιτροπές).
- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
- Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων, και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη μίσθωση ακινήτων.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- Εισηγείται τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και συντονίζει και υποστηρίζει τη λειτουργία της. Επίσης, συνεργάζεται μαζί της και την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της.
- Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- Σκοπός του Τμήματος είναι ο σχεδιασμός και εφαρμογή μιας ολοκληρωμένης στρατηγικής για την στήριξη των νέων του Δήμου στην εκπαιδευτική και επαγγελματική τους σταδιοδρομία, αλλά και την κοινωνική τους ζωή.
- Εποπτεύει και συνεργάζεται με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
- Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα εποπτείας των σχολικών χώρων.
- Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων, κατά την περίοδο της παύσης τους ή μετά το πέρας της λειτουργίας τους.
- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στα αρμόδια όργανα εποπτείας (π.χ. Σχολικές Επιτροπές) για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- Μεριμνά για την άρτια άσκηση των καθηκόντων των σχολικών φυλάκων σύμφωνα με τις προβλέψεις του σχετικού καθηκοντολογίου, την εξασφάλιση του αναγκαίου προς τούτο εξοπλισμού και εισηγείται για την αντιμετώπιση σχετικών με την αρμοδιότητα αυτή ζητημάτων.
- Μεριμνά για τη σχεδίαση και άρτια υλοποίηση των προγραμμάτων ΚΔΑΠ και SummerCamps.
- Στον τομέα της νεολαίας, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των θεσμοθετημένων οργάνων εκπροσώπησης των νέων αλλά και την υποστήριξη των νέων στην ανάπτυξη δράσεων που προάγουν τα θέματά τους (κοινωνικοποίηση, δημιουργικότητα, απασχόληση, πολιτική συμμετοχή, αλληλεγγύη κ.α.).
- Το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης μεριμνά επίσης για τη γενική παιδεία των κατοίκων όλων των ηλικιών, σχεδιάζοντας και υλοποιώντας προγράμματα πέραν της τυπικής εκπαίδευσης.
- Μεριμνά για όλα τα ανωτέρω θέματα που έχουν πεδίο εφαρμογής την πρωτοβάθμια, την δευτεροβάθμια και μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Σχολικής Επιτροπής.
- Τηρεί το μητρώο νέων, υποστηρίζει τη συγκρότηση Δημοτικού Συμβουλίου Νέων και συνεργάζεται με αυτό για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων στον τομέα της νέας γενιάς.
- Διεξάγει όλες τις απαραίτητες εργασίες για τη δημιουργία και την τήρηση μητρώου νέων, το οποίο τηρείται με ευθύνη του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ομαλή οργάνωση και διεξαγωγή των εκλογών των Τοπικών Συμβουλίων Νέων.

- Μεριμνά για την οργάνωση προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς με την οποία συνεργάζεται στενά.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τη νεολαία και προωθεί την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με άλλους Δήμους σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Ενημερώνει τους νέους για ευρωπαϊκά προγράμματα και δράσεις και υποστηρίζει τη συμμετοχή τους σε αυτά.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα & δράσεις στον τομέα της Νέας Γενιάς & συνεργάζεται μαζί τους.
- Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων (Κέντρα Νεότητας) μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να κοινωνικοποιούνται δημιουργικά.
- Συνεργάζεται με τη νεολαία του τόπου για την υλοποίηση προτάσεων που έχουν σχέση με την ανάδειξη προτύπων, αξιών και ιδανικών που να μπορούν να εμπνέουν δημιουργικά μέσα στις σύγχρονες ανάγκες και ανησυχίες της.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας Κέντρου Πληροφόρησης Νέων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί έργα και δράσεις για την ενίσχυση της νεανικής επιχειρηματικότητας και μείωσης της ανεργίας των νέων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των νέων ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή. Παρακολουθεί τις προκηρυσσόμενες θέσεις που δημοσιεύονται στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, και εισηγείται τρόπους διασύνδεσης των νέων με την αγορά εργασίας.
- 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 των νέων στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση δράσεων συμβουλευτικής (business coaching) και επαγγελματικού προσανατολισμού των νέων και για την συνεχιζόμενη επαγγελματική τους κατάρτιση.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τους νέους για προγράμματα προώθησης και στήριξης της νεανικής επιχειρηματικότητας και εισηγείται τη συμμετοχή του Δήμου σε επιχειρηματικές θερμοκοιτίδες και άλλου τέτοιου είδους συμπράξεις.
- Διοργανώνει μαθητικούς και νεανικούς διαγωνισμούς και δράσεις ανάπτυξης επιχειρηματικών ιδεών.
- Προβαίνουν στον επιμελημένο έλεγχο λειτουργίας εγκαταστάσεων των σχολικών / δημοτικών γυμναστηρίων, πολιτιστικών κλπ κοινόχρηστων χώρων και αιθουσών συνάθροισης που βρίσκονται στις δημοτικές ενότητες.
- Ενημερώνουν έγκαιρα το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια και διάθεση των αναγκαίων υλικών για την άρτια λειτουργία του υπάρχοντος εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, αλλά και σύμφωνα με τις προτεραιότητες του Δήμου και τις ανάγκες των κατοίκων του. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
- Εισηγείται την ίδρυση, μεριμνά και εποπτεύει για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010, όπως ισχύει.
- Στο δήμο λειτουργεί δημοτική δανειστική βιβλιοθήκη με σκοπό την χωρίς διακρίσεις εξάπλωση της γνώσης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού και την πρόσβαση σε χρήσιμες πληροφορίες και γνώσεις.
- Το εν λόγω Τμήμα, επιμελείται τη συνολική λειτουργία της δημοτικής βιβλιοθήκης.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της.

- Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου και μη υλικού), συζητήσεις, διαλέξεις με στόχο τη μόρφωση, την ενημέρωση και τη ψυχαγωγία των δημοτών και κατοίκων της πόλης. Για το σκοπό αυτό, συνεργάζεται με λογοτέχνες, επιστήμονες και παιδαγωγούς, καθώς και άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, προβαίνει στην αγορά των νέων τίτλων για τον εμπλουτισμό των συλλογών της.
- Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση των συλλογών της, την απόσυρση του φθαρμένου υλικού και ενημερώνει τους δελτιοκαταλόγους.
- Διεκπεραιώνει την αγορά βιβλίων, τεχνικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, συνδρομών περιοδικών, Αθηναϊκού και Διεθνούς Τύπου, ΦΕΚ, συντηρήσεων, βιβλιοδετήσεων και όλων των αναγκών του Γραφείου, την αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις από καταλόγους εκδοτικών οίκων, τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, το διαδίκτυο.
- Φροντίζει για την επιστημονική ταξινόμηση, καταλογογράφηση του έντυπου υλικού, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες βιβλιοθηκονομίας.
- Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών και τον εντοπισμό σπάνιων βιβλίων ή εντύπων και οπτικοακουσικού υλικού συναφούς προς τους στόχους της.
- Στόχος του Τμήματος είναι και η εκπαίδευση των πολιτών γύρω από το περιβάλλον, αλλά κυρίως μέσα από αυτό και για αυτό, με κύριο γνώμονα την ευαισθητοποίησή τους σχετικά με τις επιπτώσεις της συμπεριφοράς τους στη βιόσφαιρα και το τοπικό περιβάλλον και την ενθάρρυνση της υιοθέτησης περιβαλλοντικά φιλικών συνηθειών.
- Εισηγείται τη δημιουργία Κέντρου Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης στο Δήμο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του, στο πλαίσιο των ισχυουσών διατάξεων [ν.1892/90 παρ.13 άρθρο 111 (όπως τροποποιήθηκε με το Άρθρο 52 ν.4547/2018 και ισχύει από 12/6/2018)] και των προγραμμάτων που εποπτεύονται από το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.
- Επιδιώκει τη συστηματική έρευνα στο πεδίο της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης με βασικό στόχο την καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης, την παραγωγή νέων ιδεών και την ανάπτυξη καινοτόμων εκπαιδευτικών μεθόδων και τεχνικών.
- Επικεντρώνεται στη διάχυση των αποτελεσμάτων της έρευνας στο εκπαιδευτικό σύστημα, τους ενεργούς κοινωνικούς φορείς της περιοχής και εν γένει στους φορείς που συμμετέχουν στη διαμόρφωση, τη λήψη και τον έλεγχο αποφάσεων για την προστασία του φυσικού, ανθρωπογενούς και πολιτισμικού περιβάλλοντος, μέσω της ανάπτυξης συνεργασιών με ερευνητικά ιδρύματα και άλλους φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού.
- Μερικά για την πνευματική δραστηριοποίηση με διαλέξεις, ομιλίες, ημερίδες, συνέδρια ή και σειρές επιμορφωτικών σεμιναρίων του Δημοτικού Ελεύθερου Πανεπιστημίου, οι οποίες προσφέρουν πολύτιμη γνώση σε ένα ευρύ πεδίο επιστημών αποσκοπώντας στην διάδοση της επιστημονικής σκέψης, καθώς και της πληροφορίας πάνω σε σημαντικά θέματα της σύγχρονης ζωής, συμβάλλοντας με αυτό τον τρόπο στην επιπλέον εκπαίδευση και κατάρτισή του ακροατηρίου.
- Εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Ελεύθερου Πανεπιστημίου και υποστηρίζει διοικητικά το έργο του.

9.2 Τμήμα Αθλητισμού

Είναι αρμόδιο για την χάραξη της στρατηγικής του Δήμου στον τομέα του αθλητισμού και της αθλητικής αναψυχής, τον αντίστοιχο επιχειρησιακό σχεδιασμό και τον ετήσιο προγραμματισμό.

- Σχεδιάζει τον ετήσιο πρόγραμμα δράσης και παρακολουθεί την υλοποίησή του.
- Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων του Δήμου στα θέματα αθλητισμού, και διερευνά τη δυνατότητα αξιοποίησης άλλων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων και προγραμμάτων για την ανάπτυξη του τομέα αυτού στην τοπική κοινωνία.
- Σχεδιάζει και εισηγείται αρμοδίως για δημιουργία νέων χώρων ομαδικού και κλασικού αθλητισμού και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων χώρων.
- Σχεδιάζει και εισηγείται αρμοδίως για την ανάπτυξη υποδομών και προγραμμάτων που πληρούν ουσιώδη κοινωνικά κριτήρια όπως προσβασιμότητα σε ειδικές ομάδες του πληθυσμού, ισοτιμία και διαφάνεια.
- Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και εισηγείται για το ετήσιο Πρόγραμμα Άθλησης για όλους.
- Συνεργάζεται με τους φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα του αθλητισμού για την ανάπτυξη προγραμμάτων και δράσεων αθλητικού τουρισμού.
- Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία τους.
- Εισηγείται την επιχορήγηση των αθλητικών σωματείων, στο πλαίσιο του ισχύοντα κάθε φορά Κανονισμού.
- Εισηγείται αρμοδίως για βραβεύσεις και απονομή τιμητικών διακρίσεων στον ομαδικό και κλασικό αθλητισμό.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των ετήσιων προγραμμάτων άθλησης και αθλητικής αναψυχής του Δήμου, και συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων φορέων.
- Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, αθλητικής αναψυχής και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- Υλοποιεί Προγράμματα ομαδικού και κλασικού αθλητισμού που χρηματοδοτούνται από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και άλλους Φορείς.
- Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για τα σχολεία και άλλες ειδικές ομάδες.
- Διευθύνει το προσωπικό αθλητικών ειδικοτήτων του Δήμου και διαχειρίζεται όλα τα θέματα στελέχωσης και προμηθειών υπηρεσιών, που συνδέονται με την εφαρμογή του προγράμματος αθλητισμού.
- Εισηγείται για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών αθλητισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- Σχεδιάζει Προγράμματα Λειτουργίας Προπονήσεων στους χώρους ομαδικού και κλασικού αθλητισμού και παρακολουθεί την εφαρμογή τους σύμφωνα με τις αποφάσεις.
- Εισηγείται αρμοδίως την παραχώρηση χρήσης των χώρων ομαδικού και κλασικού αθλητισμού για διεξαγωγή Αθλητικών, Πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων και συνεργάζεται με το Τμήμα Αθλητισμού για την ετοιμότητά τους.
- Το Τμήμα είναι επίσης αρμόδιο για την διαχείριση των εγκαταστάσεων αθλητισμού του Δήμου (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης):
- Μεριμνά για την λειτουργία και ετοιμότητα των χώρων ομαδικού και κλασικού αθλητισμού, σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία.
- Μεριμνά για τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή των χώρων άθλησης και του περιβάλλοντος χώρου, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού τους από κάθε είδους φθορά και απώλεια.
- Εισηγείται αρμοδίως για τις ανάγκες σχετικών προμηθειών υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κ.λπ. υλικών, καθώς και των απαραίτητων διαδικασιών για τη λειτουργία των χώρων.
- Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών για τη νόμιμη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και επικαιροποίηση του Κανονισμού Παραχώρησης και Χρήσης των αθλητικών εγκαταστάσεων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

9.3 Τμήμα Πολιτισμού - Τουρισμού

Αποστολή του Τμήματος είναι η προστασία, ανάδειξη και προβολή των πολιτισμικών πόρων της περιοχής και η ανάπτυξή της. Η κύρια εργασία του είναι η μελέτη και ο σχεδιασμός τρόπων ανάδειξης της πολιτισμικής κληρονομιάς και η δημιουργία δράσεων για το κοινό με σκοπό την ανάπτυξη πολιτισμικής συνείδησης, συνοχής στην κοινωνία και συμμετοχής των πολιτών στα κοινά για την συνέχιση της πολιτισμικής κληρονομιάς τους. Πιο συγκεκριμένα, το αντικείμενο του είναι:

- Να μελετά και να σχεδιάζει την ανάδειξη των πολιτισμικών πόρων της περιοχής.
- Να σχεδιάζει νέες δράσεις για την ανάδειξη της πολιτισμικής-τουριστικής κληρονομιάς μέσα από τις ειδικές και εναλλακτικές μορφές τουρισμού.
- Να χρησιμοποιεί σύγχρονους και εναλλακτικούς τρόπους ανάδειξης της πολιτισμικής κληρονομιάς και των δραστηριοτήτων της.
- Να διαμορφώνει το περιεχόμενο των πολιτιστικών δραστηριοτήτων/ εκπαιδευτικών προγραμμάτων που θα λαμβάνουν χώρα.
- Να οργανώνει και να εκτελεί όλες τις πολιτιστικές δράσεις.
- Να μελετά τις ανάγκες των πολιτών και τις ελλείψεις στον τομέα του πολιτισμού και να βρίσκει λύσεις για την κάλυψη των αναγκών αυτών.
- Να μεριμνά για την συντήρηση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων.
- Να συνεργάζεται με τους πολιτιστικούς συλλόγους και να δημιουργεί νέες συνεργίες.
- Να προωθεί τις πολιτιστικές δράσεις μέσα από τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- Είναι αρμόδιο για την χάραξη της στρατηγικής του Δήμου στον τομέα του πολιτισμού, τον αντίστοιχο επιχειρησιακό σχεδιασμό και τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων.
- Σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Τμήματος και παρακολουθεί την υλοποίησή του.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - (α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ πολιτιστικού χαρακτήρα τοπικής εμβέλειας.
 - (β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού

χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου. (γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

- Επιμελείται επιστημονικά τα προγράμματα καλλιτεχνικής επιμόρφωσης των πολιτών.
 - Συνεργάζεται με τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου που εκτελούν δράσεις Πολιτισμού.
 - Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία και γενικά με όλους τους φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες πολιτισμού, και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στους τοπικούς πολιτιστικούς συλλόγους.
 - Εισηγείται την επιχορήγηση των τοπικών πολιτιστικών συλλόγων στη βάση των κριτηρίων του εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμού.
 - Το Τμήμα προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις πολιτισμού του Δήμου.
 - Παρέχει την απαραίτητη διοικητική υποστήριξη για την υλοποίηση των προγραμμάτων καλλιτεχνικής επιμόρφωσης των πολιτών.
 - Συντονίζει, καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για την διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων των υπηρεσιών πολιτισμού και της εν γένει πολιτιστικής κίνησης του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
 - Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των πολιτιστικών υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος, σε συνεργασία ή συνεννόηση με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
 - Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών που σχετίζονται με δραστηριότητες του Τμήματος στα ΜΜΕ, σε συνεργασία ή συνεννόηση με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
 - Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου εκδηλώσεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
 - Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).
 - Τηρεί βιβλίο των επισήμων προσώπων, διαφόρων σωματείων, οργανώσεων κ.λπ. με τα στοιχεία επικοινωνίας τους.
 - Μεριμνά για την προμήθεια και προσφορά αναμνηστικών αντικειμένων και δώρων προς τους φιλοξενούμενους και προσκεκλημένους από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου.
 - Τηρεί το μητρώο των τιμηθέντων καθ' οιονδήποτε τρόπο προσώπων υπό του Δήμου και ιδιαίτερο μητρώο των επίτιμων μελών των τομέων, των δωρητών και ευεργετών του Δήμου.
 - Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων για την ξενάγηση των επιλεγμένων επισκεπτών στους πολιτιστικούς χώρους της περιοχής.
- Το Τμήμα είναι επίσης αρμόδιο για τη διαχείριση των υποδομών του Δήμου (Πνευματικά Κέντρα, αίθουσες πολιτιστικών εκδηλώσεων κλπ):
- Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης όλων των χώρων εκδηλώσεων του Δήμου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Κανονισμό Διαχείρισης και Λειτουργίας Χώρων Πολιτισμού, σε φορείς της πόλης και όχι μόνο, που πληρούν τις προϋποθέσεις παραχώρησης.
 - Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση των αιθουσών ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού εκδηλώσεις.
 - Έχει την ευθύνη για τη μελέτη & κατασκευή σύγχρονων γλυπτών και διακοσμητικών έργων στις εισόδους της πόλης, δημιουργία προτομών σε πλατείες και κλειστούς κοινόχρηστους χώρους.
 - Φροντίζει για την κατασκευή μικρών γλυπτών για βραβεύσεις και αναμνηστικά.
 - Σχεδιάζει και υλοποιεί την κατασκευή εποχιακών και εορταστικών έργων (πχ αποκριάτικοι, χριστουγεννιάτικοι κλπ διάκοσμοι, βάρθρα παρελάσεων κλπ).
 - Απογράφει, τηρεί αρχείο και έχει την ευθύνη της φύλαξης έργων τέχνης (πίνακες, γλυπτά, φωτογραφίες) που προσφέρονται από καλλιτέχνες, ιδιώτες κλπ στον Δήμο ή αγοράζονται από αυτόν. Αρχαιοθετεί το υλικό των μουσείων και των πινακοθηκών, μεριμνά για την συντήρησή τους και ενδιαφέρεται για τη συγκέντρωση νέου υλικού.
 - Μεριμνά για τις απαραίτητες προμήθειες υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

9.3.1 Γραφείο Υποστήριξης Τοπικών Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Υποστηρίζει με μέσα και εξοπλισμό, από τις γενικές συμβάσεις καθώς και με ίδια μέσα του Δήμου και στα πλαίσια της πολιτικής Αποκέντρωσης του Δήμου, τις πολιτιστικές εκδηλώσεις και γενικά πολιτιστικές πρωτοβουλίες των

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την χάραξη και την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αποσκοπούν (α) στην κάλυψη των αναγκών του πληθυσμού αποβλέποντας στην κοινωνική ευημερία και δικαιοσύνη (β) την κοινωνική αλλαγή και (γ) την προαγωγή δημόσιας και ψυχικής υγείας. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, διέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών για την προαγωγή της ψυχικής υγείας, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων οποιασδήποτε μορφής βίας και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

Παρέχει ολιστική εξατομικευμένη υποστήριξη στους πολίτες, μέσω ενός συνολικού πλέγματος υπηρεσιών που αποσκοπούν στην καταπολέμηση της φτώχειας, του κοινωνικού αποκλεισμού και κάθε μορφής διακρίσεων.

Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων και συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

Μεριμνά για την ενίσχυση των ήδη υφιστάμενων δομών κοινωνικής φροντίδας, ψυχικής και δημόσιας υγείας και την συγκρότηση νέων όπου απαιτείται με σκοπό την κοινωνική και οικονομική ένταξη των ευπαθών κοινωνικά ομάδων, και διατηρεί την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία, τον έλεγχο και την εποπτεία τους.

Καταstrώνει Ειδικό Σχέδιο Παροχής Ανθρωπιστικής Βοήθειας το οποίο υλοποιεί σε συνθήκες κρίσης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων Κοινωνικής Φροντίδας, Προστασίας & Αλληλεγγύης και Προαγωγής Δημόσιας και Ψυχικής Υγείας καθώς και των οργανικών τους μονάδων είναι οι εξής:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων κ.α.)
- Διεκπεραιώνει - χρεώνει έγγραφα και αλληλογραφία και παρακολουθεί και συντονίζει τη διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων.
- Παρακολουθεί την εργασία των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται τις άδειες και τις υπερωρίες τους. Γενικότερα, εποπτεύει και επικουρεί τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης κατά τη σύνταξη και αποστολή στοιχείων εργασίας του προσωπικού τους προς τα αρμόδια Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε προσωπικό (πλήθος, ειδικότητες, ειδικά προσόντα).
- Επιμελείται τις Τεχνικές Μελέτες που συντάσσονται για τους σκοπούς της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα και το Τμήμα Προμηθειών.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

10.1 Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας, Προστασίας και Αλληλεγγύης

Το Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας, Προστασίας και Αλληλεγγύης μεριμνά για την ανάπτυξη κλίματος κοινωνικής αλληλεγγύης και συνοχής στο εσωτερικό της τοπικής κοινωνίας και παράλληλα συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Σχεδίου Κοινωνικής Πολιτικής». Παρέχει ολιστική και εξατομικευμένη υποστήριξη στους πολίτες του δήμου, μέσα από την παροχή ενός συνολικού πλέγματος υπηρεσιών με στόχο την καταπολέμηση της φτώχειας, του κοινωνικού αποκλεισμού και κάθε μορφής διακρίσεων.

Ειδικότερα, 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. Για το σκοπό αυτό,

- Οργανώνει, παρακολουθεί και υποστηρίζει συνεργασίες και δικτυώσεις μεταξύ των φορέων παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

- Μεριμνά για την ενημέρωση, πληροφόρηση και διασύνδεση των πολιτών με φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.
 - 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.
 - Συντονίζει και εποπτεύει το έργο των Συγχρηματοδοτούμενων Κοινωνικών Δομών, εντός του πεδίου αρμοδιότητάς του (Κέντρο Κοινότητας, Κοινωνικό Παντοπωλείο κ.ο.κ.)
 - Σε συνεργασία με το Κέντρο Πρόληψης 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.
 - Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).
 - 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 ΠΓΚΠΑ Γραφείο Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων
 - Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.
 - Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).
 - Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά: (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων (β) Ασκει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, (γ) Οργανώνει υπηρεσίες συμβουλευτικής, μαθησιακής και κοινωνικής υποστήριξης, (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων και το Γραφείο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υπηρεσίας διοργανώνει Σχολές Γονέων, (ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούτων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.), (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας και στήριξης οικογενειών, (ζ) Υλοποιεί προγράμματα ενισχυτικής διδασκαλίας(κοινωνικό φροντιστήριο) (η) Λειτουργεί δομή Κέντρου Κοινότητας, (θ) Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών με αρμόδιους φορείς, που δραστηριοποιούνται σε θέματα κοινωνικής ένταξης και αλληλεγγύης. (ι) Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο στους αρμόδιους φορείς.
 - Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
 - Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
 - Στο πλαίσιο της εθνικής πολιτικής για τους πρόσφυγες και τους μετανάστες.
 - Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούτων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
 - Συγκροτεί και λειτουργεί Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων με κύριες δραστηριότητες: (α) την καταγραφή και διερεύνηση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι μετανάστες και οι πρόσφυγες, που κατοικούν μόνιμα στην περιφέρεια του δήμου, ως προς την ένταξη τους στην τοπική κοινωνία, (β) την επαφή τους με δημόσιες αρχές ή τη δημοτική αρχή, (γ) την υποβολή εισηγήσεων προς το δημοτικό συμβούλιο για την ανάπτυξη τοπικών δράσεων προώθησης της ομαλής κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και προσφύγων (δ) την επίλυση των προβλημάτων ιδίως μέσω της οργάνωσης συμβουλευτικών υπηρεσιών από τις δημοτικές υπηρεσίες, καθώς και τη διοργάνωση σε συνεργασία με τον δήμο εκδηλώσεων ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής του τοπικού πληθυσμού.
- Ειδικότερα για τα άτομα με ειδικές ανάγκες,

- Σχεδιάζει πολιτικές για την παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης προς τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), μέσω και της ανάληψης και υλοποίησης εξειδικευμένων προγραμμάτων και της χρήσης σύγχρονων μεθόδων, βάσει και των προτύπων των χωρών – μελών της Ε.Ε.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί πολιτικές δομές για ΑμεΑ, όπως την λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες (ΚΔΑΠ, ΜΕΑ).
- Παρέχει υπηρεσίες και αναπτύσσει προγράμματα για την κοινωνική στήριξη των ΑμεΑ, καθώς και για την ισότιμη κοινωνική τους ένταξη σε διάφορα επίπεδα της καθημερινής ζωής (απασχόληση, αυτόνομη διαβίωση, άθληση, κ.α.)
- Παρέχει ενημέρωση και συμβουλευτική στήριξη στα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) και τις οικογένειές τους.
- Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία για θέματα ΑμεΑ, προς το σκοπό και την εξασφάλιση καλύτερης εκ μέρους των πολιτών αντιμετώπισης και κατανόησης των σχετικών θεμάτων.
- Το Τμήμα σε Είδος ενημερώνει τους πολίτες και ασκεί την προνοιακή πολιτική μέσω των κάθε φορά εθνικών και τοπικών προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την ορθή άσκηση επιδοματικής πολιτικής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων για (α) αναπηρικά επιδόματα, (β) οικονομικά επιδόματα(π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, Επίδομα Στέγασης), (γ) επιδόματα ανασφάλιστων υπερηλίκων, (δ) επιδόματα γέννησης.
- 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) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας. (β) Εκδίδει βεβαιώσεις αστεγίας. (γ) Μεριμνά για την κοινωνική αποκατάσταση και επανένταξη των πολιτών. (δ) 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, (ε) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους. (στ) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής. (ζ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας. (η) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε βαριά ανάπηρους, σε άτομα με Βαριά Νοητική Υστέρηση, με μεσογειακή αναιμία – αιμορροφιλία - Σύνδρομο επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας, σε τυφλούς, σε κωφούς, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση, χανσενικούς, σε ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, σε παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους ασφαλισμένους του Δημοσίου, επίδομα κίνησης, στεγαστική συνδρομή, σε απροστάτευτα παιδιά καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, και για κάθε άλλη κατηγορία κοινωνικής ευπάθειας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, στο πλαίσιο των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- Επίσης, συντονίζει και διαχειρίζεται τις Δομές και τα Προγράμματα Παροχής Αγαθών σε είδος, και διοργανώνει δράσεις υποστήριξης και παροχής ανθρωπιστικής βοήθειας όποτε προκύψει ανάγκη. Πιο συγκεκριμένα, είναι αρμόδιο για τα κάτωθι: (α) Δράση Χωρίς Μεσάζοντες, (β) ΤΕΒΑ, (γ) Κοινωνικό Παντοπωλείο, (δ) Δημοτική Ιματιοθήκη.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Μεριμνά για το διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού.
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων από το Δήμο όπου εδρεύουν τα ταμεία.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Παρέχει εξατομικευμένη προσέγγιση - διερεύνηση και καταγραφή των αναγκών των ενδιαφερόμενων πολιτών.
- Υλοποιεί συμβουλευτική ανέργων παρέχοντας: (α) ενδυνάμωση για την αντιμετώπιση των προβλημάτων τους, (β) κινητοποίηση για την ανάληψη ευθυνών και δράσεων, (γ) συμβουλευτική για την βελτίωση των τυπικών προσόντων εκπαίδευσης και δεξιοτήτων, (δ) προετοιμασία για την συνέντευξη με τον εν δυνάμει εργοδότη.
- Εκπαιδεύει τους ενδιαφερόμενους πολίτες για την σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος, Συνοδευτικής Επιστολής, και τεχνικών αναζήτησης εργασίας.

- Ενημερώνει τους άνεργους πολίτες για τις θέσεις εργασίας στον Ιδιωτικό και Δημόσιο τομέα και για προγράμματα του ΟΑΕΔ, ενώ μεριμνά και για την διασύνδεση τους όποτε αυτό απαιτείται.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, το Γραφείο Ισότητας των Φύλων σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και υλοποιεί τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

Το Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι,

- Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ' οίκον βοήθειας (παροχή ιατρικής και νοσηλευτικής φροντίδας, φυσιοθεραπευτικής φροντίδας, φροντίδας και προμηθειών σπιτιού, ατομικής υγιεινής, διεκπεραίωσης υποθέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες) σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα και ΑμεΑ.

Ειδικότερα, το Πρόγραμμα υλοποιείται μέσα από τους ακόλουθους ρόλους: (α) Υπεύθυνη συντονισμού της ομάδας προσωπικού, με αντικείμενο την οργάνωση και τη διοικητική υποστήριξη της δομής.

(β) Κοινωνική Λειτουργός με αντικείμενο την αξιολόγηση των αιτημάτων που προσέρχονται στην υπηρεσία, την παροχή συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης των εξυπηρετούμενων, τη διασύνδεση με υπηρεσίες και την εξασφάλιση παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας. (γ) Νοσηλεύτρια με αντικείμενο τη φροντίδα των εξυπηρετούμενων, που περιλαμβάνει την ατομική υγιεινή, τον έλεγχο αρτηριακής πίεσης και τη λήψη σακχάρου, τη συνεργασία με οικογενειακούς γιατρούς και τα νοσοκομεία, τη συνοδεία σε γιατρούς και νοσοκομεία, τη συνταγογράφηση και οργάνωση της φαρμακευτικής αγωγής, την περιποίηση κατακλίσεων-τραυμάτων, τη μετεγχειρητική φροντίδα. (δ) Οικογενειακή Βοηθός με αντικείμενο τη φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης, όπως βασική καθαριότητα σπιτιού, ελαφρύ μαγείρεμα, πλύσιμο ρούχων, μεταφορά φαγητού από εκκλησίες, ψώνια, πληρωμή λογαριασμών, συνοδείες.

- Οι υπάλληλοί του, φροντίζουν σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Μέσων και Εξοπλισμών, την καλή λειτουργία του οχήματος «Βοήθειας στο Σπίτι».

10.1.1 Γραφείο Υποστήριξης Αποκεντρωμένων Λειτουργιών

Συνεργάζεται με τις κοινότητες για τον εντοπισμό αναξιοπαθόντων Δημοτών, την καταγραφή των αναγκών αυτών για κάθε περίπτωση.

Των στήριξη των Κοινοτικών Συμβουλίων για την υλοποίηση των αποκεντρωμένων κοινωνικών πολιτικών του Δήμου.

10.2 Τμήμα Προαγωγής Δημόσιας & Ψυχικής Υγείας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή 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.

- Μεριμνά για την ενίσχυση των ήδη υφιστάμενων δομών δημόσιας και ψυχικής υγείας και την συγκρότηση νέων όπου απαιτείται. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία, τον έλεγχο και την εποπτεία τους.

Μέσω της λειτουργίας Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υπηρεσίας,

- Παρέχει ατομική, ομαδική και οικογενειακή συμβουλευτική.
- Λειτουργεί ομάδες ευαισθητοποίησης γονέων και παιδαγωγών πάνω σε θέματα που αφορούν στην ανάπτυξη των παιδιών και εφήβων.

- Οργανώνει ομιλίες, σεμινάρια, ημερίδες σε εκπαιδευτικούς και γονείς

- Συνεργάζεται με σχολεία πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τους παιδικούς σταθμούς του Δήμου, καθώς και με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων των σχολικών μονάδων.

- Διασυνδέει και παραπέμπει τους ενδιαφερόμενους πολίτες σε άλλους φορείς ψυχικής υγείας.

Μέσω τη λειτουργίας υπηρεσιών στη βάση λειτουργίας των Κέντρων Πρόληψης,

- Παρεμβαίνει και επηρεάζει τους παράγοντες που ευνοούν την εμφάνιση εξαρτηκών συμπεριφορών.

- Αποτελεί ένα χώρο έκφρασης, επικοινωνίας και υποστήριξης για την τοπική κοινωνία. Μεριμνά για την εμπύχωση των νέων, την καλλιέργεια αυτοεκτίμησης, την υποστήριξή τους για να θέτουν στόχους, να βρίσκουν χαρά και νόημα μέσα στις σχέσεις και τον προσανατολισμό τους στη δημιουργικότητα.

- Ενδυναμώνει τους νέους για την ομαλή ενηλικίωσή τους καθώς τους βοηθά να αναπτύσσουν τεχνικές προσαρμογής στην πραγματικότητα.

Μέσω της δημιουργίας και λειτουργίας Ιατροπαιδαγωγικού Κέντρου,

- Παρέχει διαγνωστική εκτίμηση παιδιών, εφήβων και των οικογενειών τους και συμβουλευτική και υποστηρικτική αντιμετώπιση.
- Αναλαμβάνει εξειδικευμένες παιδοψυχιατρικές και ψυχολογικές υπηρεσίες και Υπηρεσίες λογοθεραπείας, εργοθεραπείας και ειδικής διαπαιδαγώγησης.
- Συνεργάζεται, εκπαιδεύει και ευαισθητοποιεί τους εκπαιδευτικούς σε θέματα υγείας και ψυχικής υγείας.
- Παρέχει δραστηριότητες Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης

Εδώ υπάγονται οι αρμοδιότητες του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι, του δημοτικού Πολυϊατρείου, του ΚΕΠ Υγείας και της Εθελοντικής Αιμοδοσίας.

Μέσω της λειτουργίας του Δημοτικού Πολυϊατρείου,

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.
- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στους πολίτες του Δήμου και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα) και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.
- Συντάσσει και εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Πολυϊατρείου σε σχέση με τους δικαιούχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τις ώρες λειτουργίας και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου.
- Εφαρμόζει προληπτικά προγράμματα υγείας όπως: γυναικολογική εξέταση -λήψη testpap- ψηλάφηση μαστών, μέτρηση σακχάρου -αρτηριακής πίεσης.
- Παρέχει συμβουλευτικά προγράμματα ψυχοπροφυλακτικής-ανώδυνου τοκετού.
- Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των αναλώσιμων προϊόντων.
- Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών και την εκπαίδευσή τους.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

Δημιουργία και λειτουργία ΚΕΠ Δημόσιας Υγείας, το οποίο:

- Παρέχει σε όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ασφαλιστικής ικανότητας: (α) ενημέρωση και ευαισθητοποίηση, (β) προληπτικές εξετάσεις και (γ) διασύνδεση και παραπομπή σε δομές υγείας, με έμφαση στα συνηθέστερα νοσήματα που αντιμετωπίζουν οι επαγγελματίες υγείας στην Πρωτοβάθμια Φροντίδα Υγείας όπως: α) Καρκίνος του παχέος εντέρου β) Καρκίνος του τραχήλου της μήτρας γ) Καρκίνος του μαστού δ) Καρδιοαγγειακός κίνδυνος ε) Ανεύρυσμα αορτής στ) Καρκίνος του προστάτη ζ) Μελάνωμα η) Κατάθλιψη θ) Άνοια ι) ΧΑΠ ια) Κατάθλιψη ιβ) Οστεοπόρωση.

Ακόμη, το Τμήμα μεριμνά για την προώθηση και την ανάπτυξη του ενδιαφέροντος των πολιτών για την αιμοδοσία. Έτσι,

- Ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και ενεργοποιεί τους πολίτες γύρω από το θέμα της εθελοντικής αιμοδοσίας.
- Διοργανώνει δράσεις αιμοδοσίας, ενημερωτικές ημερίδες και εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την ύπαρξη κατάλληλου χώρου και συνθηκών κατά τη διάρκεια της εθελοντικής αιμοδοσίας και αναλαμβάνει την υποδοχή των εθελοντών.
- Συνεργάζεται με τους τοπικούς συλλόγους και άλλους φορείς, και δικτυώνεται με άλλες δημοτικές τράπεζες αίματος και Γραφεία Αιμοδοσίας.
- Συνεργάζεται με τα νοσοκομεία που αναλαμβάνουν τη συλλογή και διαχείριση των μονάδων αίματος.
- Μεριμνά για την επάρκεια μονάδων αίματος στη «Δημοτική Τράπεζα Αίματος» και βοηθά στην προβολή και επικοινωνία των αιτημάτων αναγκών των κατοίκων του Δήμου σε αίμα, εντός του τοπικού δικτύου αιμοδοτών, με σκοπό την αμεσότερη κάλυψή τους.

Τέλος, συντονίζει και εποπτεύει το έργο των Συγχρηματοδοτούμενων Δομών στον τομέα της αρμοδιότητάς του. (π.χ. Κοινωνικό Φαρμακείο).

10.3 Γραφείο Ισότητας των Φύλων και Προστασίας της Οικογένειας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων σε όλους τους τομείς, στην συμφιλίωση της οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, και σε προγράμματα καταπολέμησης της βίας.
- 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, (η) τον σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας.

- Εποπτεύει και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών, το οποίο παρέχει (α) ενημέρωση και πληροφόρηση σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών, (β) κοινωνική, ψυχολογική, νομική και εργασιακή στήριξη με την οπτική του φύλου, (γ) παραπομπή ή συνοδεία – όποτε απαιτείται- των γυναικών (π.χ. σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία), (δ) νομική βοήθεια σε συνεργασία με δικηγορικούς συλλόγους.
- Συνεργάζεται με το Α.Τ. της περιοχής, με σκοπό την αποτελεσματική, ουσιαστική και ολιστική διαχείριση του φαινομένου της ενδοοικογενειακής βίας
- Εισηγείται τη σύνθεση και συγκρότηση και παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Συμβούλιο Ισότητας των Φύλων.
- Διεξάγει εισαγγελικές παραγγελίες ενηλίκων και ανηλίκων σε συνεργασία με την Εισαγγελία Πρωτοδικών με σκοπό την διερεύνηση συνθηκών διαβίωσης σε συνεργασία με το Τμήμα Προαγωγής Δημόσιας και Ψυχικής Υγείας της Δ/σης Κοινωνικών Υπηρεσιών.

10.4 Τμήμα Διαβούλευσης & Εθελοντισμού

Το Τμήμα Διαβούλευσης οργανώνει τα κανάλια συμμετοχής των πολιτών στην λήψη των δημοτικών αποφάσεων που τους αφορούν.

Με το άρθρο 76 του ν.3852/2010 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 78 του Ν. 4555/2018, οι Δήμοι με πληθυσμό μεγαλύτερο των 5.000 κατοίκων συγκροτούν Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης (εφεξής ΔΕΔ), η οποία αποτελείται από εκπροσώπους των συλλόγων και φορέων που έχουν την έδρα τους ή διαθέτουν παράρτημα εντός των διοικητικών τους ορίων. Η ΔΕΔ α) Γνωμοδοτεί στο Δημοτικό Συμβούλιο σχετικά με τα αναπτυξιακά προγράμματα και τα προγράμματα δράσης του δήμου, το επιχειρησιακό πρόγραμμα και το τεχνικό πρόγραμμα του δήμου. β) Γνωμοδοτεί για θέματα γενικότερου τοπικού ενδιαφέροντος, που παραπέμπονται σε αυτή από το δημοτικό συμβούλιο ή τον δήμαρχο. γ) Εξετάζει τα τοπικά προβλήματα και τις αναπτυξιακές δυνατότητες του δήμου και διατυπώνει γνώμη για την επίλυση των προβλημάτων και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών. δ) Δύναται να διατυπώνει παρατηρήσεις επί του περιεχομένου των κανονιστικού χαρακτήρα αποφάσεων οι οποίες εκδίδονται σύμφωνα με το άρθρο 79 του Κ.Δ.Κ.

Σε αυτό το πλαίσιο, το Τμήμα Διαβούλευσης και Εθελοντισμού:

- Υποστηρίζει και εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή τυχόν αλλαγές και την επικαιροποίηση του Κανονισμού Διαβούλευσης.
- Συντονίζει τη διαδικασία συγκρότησης της ΔΕΔ.
- Παρέχει την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη για τη λειτουργία της Επιτροπής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση πρακτικών).
- Προωθεί στο Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ενημερωτικά δελτία για το έργο και τα πορίσματα των συνεδριάσεων της ΔΕΔ.
- Επιπλέον, συγκεντρώνει παράπονα και υποδείξεις πολιτών σχετικά με θέματα που μπορούν να αποτελούν αντικείμενο διαβούλευσης.
- Επικουρικά στο έργο της ΔΕΔ, το Τμήμα Διαβούλευσης και Εθελοντισμού οργανώνει διεργασίες διαλόγου και διαβούλευσης (αξιοποιώντας καινοτόμα εργαλεία), με σκοπό α) την επίτευξη ευρύτερης συναίνεσης γύρω από τη λήψη σημαντικών αποφάσεων που ενσωματώνουν διαφορετικές οπτικές και επηρεάζουν πλήθος ομάδων πολιτών, β) την ενεργοποίηση και συνεργασία των πολιτών σχετικά με την εφαρμογή των αποφάσεων που τους αφορούν, και γ) την ανάδειξη των καταλληλότερων λύσεων σε σύνθετα ζητήματα. Γενικότερα, το Τμήμα Διαβούλευσης και Εθελοντισμού σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ενίσχυσης της συμμετοχικής διακυβέρνησης και της τοπικής δημοκρατίας στο δήμο, αξιοποιώντας κάθε πρόσφορο φυσικό και ηλεκτρονικό μέσο.
- Λειτουργεί με στόχο την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των πολιτών, μέσω της οργάνωσης και αξιοποίησης του εθελοντικού τους δυναμικού, σε θέματα πολιτισμού, αθλητισμού, πολιτικής προστασίας, νέας γενιάς, κοινωνικής αλληλεγγύης, περιβαλλοντικής προστασίας, δια βίου μάθησης κ.α.
- Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου που υποστηρίζονται από εθελοντές, σχεδιάζει το ετήσιο πλάνο εθελοντικών δράσεων και την αντίστοιχη καμπάνια ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών, και παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίησή του.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών, που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- Επίσης, καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης των εθελοντών και σχεδιάζει σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας τα αντίστοιχα επιμορφωτικά προγράμματα.
- Τηρεί το Γενικό Μητρώο Εθελοντών του Δήμου και μεριμνά για την υποστήριξη, ενεργοποίηση και ετοιμότητα των οργανωμένων ομάδων εθελοντών που δραστηριοποιούνται στην τοπική κοινωνία και εισηγείται σύμφωνα με τη συνεργασία μαζί τους.
- Ενθαρρύνει τη δικτύωση των τοπικών εθελοντικών φορέων και πρωτοβουλιών, τόσο μεταξύ τους όσο και με άλλες υπερτοπικές πρωτοβουλίες, ομάδες και οργανώσεις.
- Σε συνεργασία με το Γραφείο τύπου & Δημοσίων Σχέσεων, ενημερώνει, πληροφορεί και συμβάλλει στην ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας για θέματα εθελοντισμού μέσω της διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας, επιστολών και συναφών δράσεων.
- Ενημερώνεται για χρηματοδοτούμενα προγράμματα στον τομέα του εθελοντισμού και σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης (και άλλα Τμήματα του Δήμου) σχεδιάζει προτάσεις και υλοποιεί καινοτόμα έργα.
- Συνεργάζεται με υπερτοπικούς φορείς, εθνικούς και διεθνείς, σε θέματα εθελοντισμού.

10.4.1 Γραφείο Υποστήριξης Πρωτοβουλιών Δημοτικών Κοινοτήτων

Παρεμβαίνει για να υποστηρίξει κάθε σχετική πρωτοβουλία των Κοινοτικών Συμβουλίων αρμοδιότητας του Τμήματος

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές κοινότητες.

11.1 Τμήμα Επικοινωνίας με Πολίτες

Απαρτίζεται από τα κάτωθι Γραφεία:

- 11.1.1 Γραφείο ΚΕΠ Αγ. Στεφάνου
- 11.1.2 Γραφείο ΚΕΠ Διονύσου
- 11.1.3 Γραφείο ΚΕΠ Δροσιάς
- 11.1.4 Γραφείο ΚΕΠ Κρυονερίου

Αρμοδιότητες:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 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.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 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.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

11.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Απαρτίζεται από τα κάτωθι Γραφεία:

11.2.1 Γραφείο ΚΕΠ Αγ. Στεφάνου

11.2.2 Γραφείο ΚΕΠ Διονύσου

11.2.3 Γραφείο ΚΕΠ Δροσιάς

11.2.4 Γραφείο ΚΕΠ Κρυονερίου

Αρμοδιότητες:

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. που αρχικά υπέβαλε την αίτηση.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Τεχνολογίας, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης έχει ως σκοπό το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών των Υπηρεσιών του Δήμου, τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Δήμου με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης, καθώς και τη βέλτιστη αξιοποίηση διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηλεπικοινωνιακά Δίκτυα: Σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη του συνόλου των τηλεπικοινωνιακών δικτύων και των κεντρικών υποδομών πληροφορικής (Κέντρα Δεδομένων). Αδιάλειπτη παρακολούθηση του δικτύου μέσω Κέντρων Λειτουργίας Δικτύου και Ασφάλειας (NOC & SOC) και άμεση παρέμβαση για αποκατάσταση από τα συνεργεία τηλεπικοινωνιών

Κυβερνοασφάλεια: Ασφάλεια πληροφοριών και δικτύων (Κυβερνοασφάλεια) της Εταιρίας (κρίσιμων και μη υποδομών). Ανάπτυξη και επικαιροποίηση Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων

Πληροφοριακά Συστήματα: Ανάπτυξη, υλοποίηση και επικαιροποίηση της βραχυπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης στρατηγικής των Πληροφοριακών Συστημάτων και των Τηλεπικοινωνιακών δικτύων (φωνής και δεδομένων), βάσει των τεχνολογικών εξελίξεων και της επιχειρησιακής στρατηγικής

Ψηφιακή Στρατηγική: Κατάρτιση και επικαιροποίηση της ψηφιακής στρατηγικής της Εταιρίας με στόχο τον ψηφιακό μετασχηματισμό της (Digital TSO) και τη δημιουργία στρατηγικής δεδομένων (DataAnalyticsStrategy)

IT ServiceDesk: Υποστήριξη των αναγκών των χρηστών για θέματα δικτύου, συστημάτων και αυτοματισμών γραφείου, λειτουργία Helpdesk και συντονισμό των ενεργειών επίλυσης (με ίδια μέσα ή μέσω τρίτων) των σχετικών ζητημάτων.

Ψηφιακά Κανάλια Επικοινωνίας και Συνεργασίας (WebSite, Intranet, Collaboration): Ανάπτυξη, Λειτουργία και Υποστήριξη ψηφιακών εργαλείων επικοινωνίας της εταιρίας και συνεργασίας των εργαζομένων

Έργα ICT: Σχεδιασμό, συντονισμό, υλοποίηση, παρακολούθηση και υποστήριξη έργων Τεχνολογίας Πληροφοριών και Επικοινωνίας (ΤΠΕ). Παροχή υπηρεσιών πληροφορικής προς τρίτους, βάσει κατάλληλα καταρτισμένων Συμβάσεων Επιπέδου Υπηρεσιών (SLA). Σχεδιασμό, διαχείριση και διαθεσιμότητα συστημάτων επεξεργασίας και αποθήκευσης, δικτύων και υπηρεσιών πληροφορικής, αυτοματισμού γραφείου και τηλεπικοινωνιών. Εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση τεχνικών υποδομών (servers, δίκτυα, τηλεπικοινωνίες)

Τηλεφωνία IP: Σχεδίαση και ανάπτυξη, διαχείριση και λειτουργία, καθώς και υποστήριξη των υπηρεσιών εταιρικής τηλεφωνίας (VoIP, PBX, τηλεφωνία μέσω Γ.Μ.) και υπηρεσιών απομακρυσμένης συνεργασίας (collaboration).

12.1 Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών – Έξυπνη Πόλη

- Το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών Έξυπνης Πόλης συνεργάζεται με το Τμήμα Καινοτομίας και Ψηφιακής Διακυβέρνησης και το Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, για την ανάπτυξη των κατάλληλων εφαρμογών Smart Cities που καλύτερα εξυπηρετούν τις τοπικές ανάγκες και αξιοποιούν τις τοπικές συνθήκες.
- Ορίζει τις Τεχνικές Προδιαγραφές των απαιτούμενων συστημάτων και δρομολογεί τις διαδικασίες της μελέτης και προμήθειάς τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.
- Μελετά τον τρόπο με τον οποίο βελτιστοποιείται η εμπειρία των πολιτών στην «έξυπνη πόλη», παρακολουθεί τα αποτελέσματα του και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας εισηγείται αλλαγές σε διαδικασίες και συστήματα.

- Μελετά τρόπους ενίσχυσης της διαλειτουργικότητας των νέων συστημάτων με τα υπάρχοντα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Σχεδιάζει και οργανώνει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης το πλάνο δράσεων για την εξοικείωση των υπαλλήλων του Δήμου με τη χρήση των νέων συστημάτων και εφαρμογών.
- Εισηγείται και οργανώνει τις εκπαιδεύσεις του προσωπικού του Δήμου και των πολιτών και σχεδιάζει σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων την προβολή και διάχυση των νέων εργαλείων στην τοπική κοινωνία. Το Τμήμα αποτελεί τον κόμβο συλλογής - από τις Διευθύνσεις του Δήμου -, επεξεργασίας και αξιολόγησης ποσοτικών παραμέτρων που αφορούν τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Βάσει του επιτελικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Δήμου, εντοπίζονται οι αναγκαίες παρεμβάσεις, όπου αυτές χρειάζονται, ενώ παράλληλα τα ποσοτικά δεδομένα διαμορφώνονται σε στρατηγικούς στόχους και τυχόν δράσεις που η υλοποίησή τους κρίνεται αναγκαία.

Συγκεκριμένα:

- επικοινωνεί με το πληροφοριακό σύστημα των υπηρεσιών από το οποίο προέρχονται δεδομένα (εκτέλεσης προϋπολογισμού, αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού, κ.λπ.).
- μπορεί να αξιοποιεί δεδομένα από τις παρεχόμενες, προς τον πολίτη, υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών γραφείου (π.χ. ΚΕΠ) καθώς και των υπηρεσιών καθαριότητας και τεχνικών υπηρεσιών.
- αξιοποιεί την υποδομή χωρικών δεδομένων του Δήμου προκειμένου να εξάγονται δείκτες με βάση τη χωρική αναφορά δραστηριοτήτων, έργων και υπηρεσιών προς τον πολίτη, σε συνδυασμό με δεδομένα όπως κατανομή πληθυσμού, δόμησης, χωρική αναφορά υπηρεσιών, δαπανών κ.ά.
- αξιοποιεί εργαλεία υλοποίησης διαλειτουργικότητας μεταξύ διαφορετικών πληροφοριακών συστημάτων και πηγών δεδομένων εντός και εκτός του Δήμου, τα συσχετίζει και τα αξιοποιεί για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό.

12.2 Τμήμα Καινοτομίας & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

- Αναλύει τις μηχανογραφικές ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου με επιτόπια έρευνα, συνεντεύξεις με υπαλλήλους, συλλογή γραπτών στοιχείων και όποια άλλη επιστημονική μέθοδο απαιτείται.
- Παρακολουθεί τη σχετική Ελληνική & Κοινοτική Νομοθεσία σε ότι αφορά τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου από τις Υπηρεσίες των ΟΤΑ και του Ελληνικού Δημοσίου και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής αυτών στο Δήμο.
- Συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου καθώς και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου στα πλαίσια της μηχανογραφικής λειτουργίας.
- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια έτοιμου λογισμικού και συναφών υπηρεσιών.
- Επεξεργάζεται και διαμορφώνει προτάσεις σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, το Γραφείο Εσωτερικής Οργάνωσης και το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, για τη σκοπιμότητα και τους τρόπους απλούστευσης των γραφειοκρατικών διαδικασιών μέσω της εισαγωγής νέων αυτοματοποιημένων διαδικασιών ή του ψηφιακού εκσυγχρονισμού των υπάρχοντων λαμβάνοντας υπόψη: την ανάλυση συστημάτων που πραγματοποιεί, τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας, τις εκθέσεις του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην ανάπτυξη ή προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού.
- Σχεδιάζει και αναπτύσσει, εγκαθιστά, υποστηρίζει, επεκτείνει και αναβαθμίζει το λογισμικό και τις εφαρμογές που είναι απαραίτητα για τη σύγχρονη λειτουργία των διαφόρων Τμημάτων και Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.
- Συμβάλλει και παρακολουθεί το σχεδιασμό και την εφαρμογή κάθε είδους λογισμικού και εφαρμογής.
- Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Τμήματος, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.
- Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που αναπτύσσει.
- Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας των Κεντρικών Πληροφοριακών Συστημάτων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Αυτό περιλαμβάνει: Διαρκή παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των υπολογιστικών συστημάτων και δικτύων επικοινωνίας, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών, καθώς και υλοποίηση δράσεων ανάπτυξης.
- Φροντίζει και ευθύνεται για την εγκατάσταση και συντήρηση, των Κεντρικών Συστημάτων Η/Υ, των Δικτύων και Συστημάτων Επικοινωνιών, του Τερματικού Εξοπλισμού, των Υποστηρικτικών Συστημάτων και Διατάξεων και των τηλεφωνικών κέντρων τεχνολογίας IP.

- Συντάσσει σε τις τεχνικές προδιαγραφές εξοπλισμού καθώς και τον προϋπολογισμό για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Συμμετέχει σε έργα που ελέγχουν και υλοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής & Επικοινωνιών.
- Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.
- Μεριμνά για την τήρηση των αναγκαίων αρχείων ασφαλείας (backups).
- Αναλαμβάνει την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του Διαδικτύου και την Ηλεκτρονική Διοίκηση.
- Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τους εκάστοτε εξωτερικούς παρόχους για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που καλούνται να χειρίζονται.
- Συγγράφει τεχνικές οδηγίες (documentation) για χρήση από τους προγραμματιστές και οδηγίες χειρισμού για τους χρήστες του λογισμικού.
- Μεριμνά για τη μεταφορά όλου του εξοπλισμού πληροφορικής & επικοινωνιών του Δήμου από και προς όλα τα κτίρια του Δήμου και των κτιρίων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και τις εταιρίες συντήρησης.
- Υποστηρίζει την ανάπτυξη τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 7

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

Το άρθρο 7 αντικαθίσταται ως εξής:

A. Γενικού Γραμματέα

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών, κ.λπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δήμαρχο.

Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

B. Γενικά καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, προϊστανται των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των Διευθύνσεών τους και:

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.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Διεύθυνση που προϊστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται απ' όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση, νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία, κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ν.3584/2007, όπως κάθε φορά ισχύει.

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 δημότες.

Επιμελούνται για την υλοποίηση των νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, συμβάλλοντας ουσιαστικά και βοηθώντας τις υπηρεσίες που ελέγχουν.

Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου.

Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Σε συνεργασία με τους αρμοδίους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών, 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 ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Δ/σεων τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους.

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων αποστέλλουν στο Τμήμα Ανάπτυξης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης & Ανθρώπινου Δυναμικού τα ημερήσια δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού τους σε καθημερινή ή δεκαπενθήμερη ή μηνιαία βάση, όπως ορίζονται κάθε φορά από το αρμόδιο Τμήμα Ανάπτυξης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης & Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Αναφέρουν στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, 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.

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

Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

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

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

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

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης & Ανθρώπινου Δυναμικού έχει επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες: Μεριμνά για τη σύνταξη του Ο.Ε.Υ. και εισηγείται για τις τροποποιήσεις αυτού και τις προσαρμογές του στην εκάστοτε νομοθεσία.

Ασκεί ιδιαίτερη μέριμνα σε θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Υπηρεσιών του Δήμου, καθώς σε θέματα που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του Υπουργείου Εσωτερικών, σε θέματα λειτουργίας των αιρετών οργάνων, οργανωτικά και διαρθρωτικά ζητήματα των υπηρεσιών, των δημοτικών ιδρυμάτων και λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου το Δήμου.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και λοιπών μεταβολών στο προσωπικό του Δήμου.

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπηρετεί εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει, την καταγράφει, τη χαρακτηρίζει και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή της στις ανάλογες Διευθύνσεις και Γραφεία του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικών & Τοπικών Αρμοδιοτήτων είναι επιπλέον υπεύθυνος για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των Δημοτικών Κοινοτήτων επί διοικητικών θεμάτων, συνεδριάσεων Τοπικών Συμβουλίων. Επιπρόσθετα, μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας ως προς τη διαχείριση και φροντίδα των αδέσποτων ζώων.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Έχει τον έλεγχο και φροντίζει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού, καθώς και εκείνες της παρακολούθησης της πορείας του και των σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.

Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά την ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού, καθώς και το εν γένει οικονομικό αρχείο.

Εποπτεύει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, οι οποίες γίνονται από το αρμόδιο Τμήμα και κατόπιν προτάσεων εισηγήσεων των επιμέρους Διευθύνσεων.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών ενιαίου προγραμματισμού συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των προμηθειών του Δήμου, όσο και της ορθολογικής αξιοποίησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση τους άξονες της εν γένει οικονομικής και φορολογικής πολιτικής.

Εποπτεύει τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δήμου.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση προτάσεις, διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών και τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.

Σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες, εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση την αναπροσαρμογή φόρων, τελών και δικαιωμάτων (π.χ. τέλη καθαριότητας).

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών συνεργάζεται απευθείας με τον Δήμαρχο και τους λοιπούς Προϊσταμένους Διευθύνσεων όταν κρίνεται απαραίτητο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Επιμελείται της θεώρησης των μελετών της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες από αυτή προμήθειες.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της διεύθυνσής του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ. και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεων δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από τις κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.). Έχει την τελική ευθύνη στο Δήμαρχο για θέματα της Διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και

την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούν κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, τη ρύθμιση πολεοδομικών και κτηριολογικών θεμάτων, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Έργων Αυτεπιστασίας, Καθημερινότητας & Πρασίνου είναι επιπλέον υπεύθυνος για την μέριμνα εκτέλεσης των έργων συντήρησης μικρής κλίμακας, είτε με δημοτικό προσωπικό, είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία.

Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την Πολιτική Προστασία του Δήμου, όπου απαιτείται.

Προγραμματίζει και συντονίζει τα συνεργεία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των επιμέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Προγραμματίζει τις μελέτες και τα έργα της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει τις ανάγκες των Τμημάτων σε προμήθειες υλικών και μηχανημάτων.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας για Τεχνικά Έργα και Μελέτες που αφορούν την Διεύθυνσή του.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Οι Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού, Τουρισμού & Νεολαίας και της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιοι για την ανάπτυξη και υποστήριξη των διαφορετικών βαθμίδων τυπικής εκπαίδευσης, το σχεδιασμό και τη διοργάνωση προγραμμάτων δια βίου μάθησης, την προώθηση πολιτιστικών, τουριστικών και αθλητικών θεμάτων καθώς και για την χάραξη και την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών με γνώμονα την κοινωνική ευημερία, την προαγωγή δημόσιας και ψυχικής υγείας.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες: Χορηγεί βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση ή άλλη χρήση.

Επιμελείται τη φύλαξη των Δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Ελέγχει την εφαρμογή όλων των διατάξεων που αποτελούν αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

Επιμελείται για την εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και στις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για βεβαίωση και είσπραξη των αντίστοιχων ποσών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ΚΕΠ ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οργανώνει και συντονίζει το έργο της άμεσης πληροφόρησης του Πολίτη κατευθύνοντας την επικοινωνία του κοινού με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Ενημερώνει με μηνιαίες εκθέσεις το Δήμαρχο πάνω στην πορεία λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των ενεργειών του εισηγούμενος άμεσους τρόπους αντιμετώπισης των δυσλειτουργιών.

Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων επάνω στα θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας και του Αρχείου της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα, κ.λπ., που αφορούν διοικητικά θέματα.

Τηρεί πλήρως ενημερωτικούς φακέλους όλων των θεμάτων που χειρίζεται η εν λόγω Διεύθυνση.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνολογίας, Πληροφορικής, Επικοινωνίας και Ψηφιακής Διακυβέρνησης ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Είναι υπεύθυνος και συντονίζει τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την υποστήριξη και την ασφάλεια των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων του Δήμου.

Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων επάνω στα θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

Γ. Γενικά Καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων

Έχουν την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και φροντίζουν για την έγκαιρη παράδοσή της, καθώς επίσης και για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της προσυπογράφοντάς την.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός τους, κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Παρακολουθούν την αποδοτικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματος που προϊστανται και ενημερώνουν

σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Έχουν την 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 υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών. Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν, ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές, εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων – εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών, 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 δημότη νόμιμη λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

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.

Ενημερώνουν εγγράφως καθημερινά τα αρμόδια Τμήματα Προσωπικού σε περίπτωση απουσίας υπαλλήλων τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

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.

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

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

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

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

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

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

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

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

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

Δ. Γενικά καθήκοντα των υπευθύνων Γραφείων

Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων. Τον υπεύθυνο Γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της

αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

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.

Ε. Γενικά καθήκοντα του λοιπού προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τηλεφωνικά τον προϊστάμενό τους καθημερινά.

ΣΤ. Γενικά καθήκοντα τήρησης υγιεινής και ασφάλειας

Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003, όπως τροποποιήθηκαν και κάθε φορά ισχύουν, περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας.

Ο Δήμος θέτει Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες.

Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους.

ΑΡΘΡΟ 8

Το άρθρο 8 αντικαθίσταται ως εξής:

Οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων του Δήμου ορίζονται με τις διατάξεις των άρθρων 87, 89 και 93 του ν.3584/2007, των ν.4369/2016, ν.4604/2019, ν.4674/2020 και ν.4795/2021, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Οι Προϊστάμενοι για το ΚΕΠ του Δήμου ορίζονται με τις διατάξεις των ν.4484/2017 και ν.4555/2018, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3731/2008, όπως ισχύουν και την αριθ. πρωτ. 12863/4-3-2009 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

Οι κλάδοι, από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται, για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων, καθώς και το προβάδισμα μεταξύ υπαλλήλων, ορίζονται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ. β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83 του ν.3584/2007, όπως ισχύει. γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα. δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπονται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών. Μετά τα ανωτέρω οι πίνακες του άρθρου 8 που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσης διαμορφώνονται ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΜΟΝΑΔΕΣ	ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ
----------------------------	-------------------

Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτού ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Τμήμα Ανάπτυξης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτού ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτού ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ & ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Δημοτικής & Αστικής Κατάστασης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ζωοφιλίας και Περιθαλψης Αδέσποτων Ζώων	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτού ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Εσόδων & Δημόσιας Περιουσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)
Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)
Τμήμα Επίβλεψης & Παραλαβής Τεχνικών Έργων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)
Τμήμα Σχεδίου Πόλης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)
Δ/ση Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)
Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)
Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ, ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΠΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ
Τμήμα Μελετών και Συντονισμού Καθημερινότητας & Έργων Αυτεπιστασίας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΠΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Συνεργείων Ύδρευσης & Οδοποιίας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΠΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Συνεργείων Η/Φ, Συντήρησης δημοτικών Κτιρίων, σχολείων κλπ& Μικροεπισκευών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) και ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
Τμήμα Πρασίνου, Κοινόχρηστων Χώρων & Παιδικών Χαρών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΟΣ ή ΠΕ ΔΑΣΟΠΟΝΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ και ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης & Κυκλικής Οικονομίας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακύκλωσης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ και ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Τμήμα Επεξεργασίας & Μεταφόρτωσης Υλικών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης Μέσων & Εξοπλισμών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ) ή ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης & Νεολαίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
Τμήμα Πολιτισμού- Τουρισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτού ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας, Προστασίας & Αλληλεγγύης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προαγωγής Δημόσιας & Ψυχικής Υγείας	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διαβούλευσης & Εθελοντισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτού ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Επικοινωνίας με Πολίτες	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής & Επικοινωνιών - Έξυπνης Πόλης	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Τμήμα Καινοτομίας & Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΑΡΘΡΟ 9

Το άρθρο 9 αντικαθίσταται ως εξής:

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 100 του Ν.3584/2007, όπως ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 10

Το άρθρο 10 αντικαθίσταται ως εξής:

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων & Γραφείων που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις ανάλογες Υπηρεσίες. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Διευκρινίζεται ότι από τα Γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός των Γραφείων: Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Ιδιαίτερου Γραφείου Αντιδημάρχων & Γενικού Γραμματέα, Γραφείου Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών, Γραφείου Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων, δεν αποτελούν αυτοτελή Γραφεία, αλλά λειτουργικά Γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό καθορίζονται από το Δήμαρχο με απόφασή του.

ΑΡΘΡΟ 11

Το άρθρο 11 αντικαθίσταται ως εξής:

Σύμφωνα με το άρθρο 91 του ν.3852/2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, κάθε τοπική ή δημοτική κοινότητα διαθέτει τοπικό ή δημοτικό γραφείο. Το δημοτικό συμβούλιο καθορίζει ποιες υπηρεσιακές μονάδες μπορούν να λειτουργήσουν στις τοπικές ή δημοτικές κοινότητες.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα Κοινοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες, και ακολουθούν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης Κεντρικής Υπηρεσίας. Επιπλέον, μέσω του αρμόδιου καθ' ύλην Αντιδημάρχου θα εξασφαλίζεται η ενότητα της διοίκησης και η εποπτεία όλων των αποκεντρωμένων δημοτικών υπηρεσιών σε κάθε Κοινότητα. Πιο συγκεκριμένα, οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες είναι οι εξής:

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ τις Κοινότητες Διονύσου, Δροσιάς & Κρουονερίου

Τμήμα Επικοινωνίας με Πολίτες & Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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.

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

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.

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

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

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

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ τις Κοινότητες Αγίου Στεφάνου, Άνοιξης, Διονύσου, Δροσιάς, Κρυονερίου, Ροδόπολης και Σταμάτας

Γραφείο Κοιμητηρίων Κοινοτήτων

Οι αρμοδιότητες του είναι:

Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση αδειών ταφής, εκταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Συnergάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων δικαιωμάτων/τελών.

ΑΡΘΡΟ 12

Το άρθρο 12 αντικαθίσταται ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

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 κάθε φορά από τις κείμενες διατάξεις.

Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, όπως κάθε φορά ισχύουν.

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.

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) ή και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Κοινότητες).

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

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ – ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Κάθε άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου), παύει να ισχύει με τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Με απόφαση Δημάρχου θα γίνει η κατανομή του συνόλου των θέσεων προσωπικού στις οργανικές μονάδες, ανά κατηγορία και εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο και ειδικότητα και, ακολούθως με απόφαση Δημάρχου, θα γίνει η τοποθέτηση του προσωπικού.

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/ 28.6.2007 (ΦΕΚ Α' 143), όπως ισχύει, προϋπόθεση για την σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων νέων θέσεων πολλαπλασιασμένης της δαπάνης αυτής επί δύο.

α) Αναλυτικά και σύμφωνα με το υπ' αριθ. 3423/07.02.2022 έγγραφο της Ειδικής Ταμίας του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας της Δ/νσης Εσόδων & Περιουσίας, περί παροχής βεβαίωσης τακτικών εσόδων του Δήμου Διονύσου ο.ε.2020-2021, τα εισπραχθέντα Τακτικά Έσοδα του Δήμου Διονύσου διαμορφώθηκαν ως εξής:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
2020	18.816.002,88 €	18.243.366,82 €
2021	17.670.730,75 €	

1. Από την παρούσα απόφαση περί έγκρισης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου, προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 3.434.820,00 € ευρώ, η οποία βαρύνει τους Κ.Α. δαπανών 00.6031.0002, 00.6031.0004, 00.6031.0006, 10.6011.0001, 10.6021.0001, 10.6041.0001, 15.6011, 15.6021.0001, 15.6021.0002, 15.6021.0004, 15.6041.0003, 15.6041.0006, 15.6041.0007, 15.6041.0008, 20.6011.0001, 20.6021.0001, 20.6041.0001, 25.6011.0002, 25.6021.0001, 25.6041.0001, 30.6011.0001, 30.6021.0001, 30.6041, 35.6011.0001, 35.6021.0001, 35.6041.0001, 45.6011.0001, 45.6021.0001, 50.6011.0001, 60.6041.0001, 60.6041.0002, 60.6041.0003, 70.6021.0001 και 70.6041.0002 του οικείου προϋπολογισμού, οικονομικού έτους 2022 και εφεξής.

Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής θα προβλεφθούν και στους προϋπολογισμούς των επομένων οικονομικών ετών οι σχετικές πιστώσεις.

2. Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη προκύπτει από την ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο που υπολογίζεται από τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθ. 10 του ν. 3584/2007, όπως ισχύουν, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ
ΠΕ	2.154 €

ΤΕ	2.027 €
ΔΕ	1.578 €
ΥΕ	1.296 €
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΘΕ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ
ΠΕ	12 μήνες X 2 X 2.154 € = 51.696 €
ΠΕ Παρ' Εφέτες	12 μήνες X 2 X 1.623 € = 38.952 €
ΤΕ	12 μήνες X 2 X 2.027 € = 48.648 €
ΔΕ	12 μήνες X 2 X 1.578€ = 37.872 €
ΥΕ	12 μήνες X 2 X 1.296€ = 31.104 €

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΠΕ	51	51.696 €	2.636.496 €
ΠΕ Παρ' Εφέτες	2	38.952 €	77.904 €
ΤΕ	25	48.648 €	1.216.200 €
ΔΕ	62	37.872 €	2.348.064 €
ΥΕ	19	31.104 €	590.976 €
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:			6.869.640 €

Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο. (άρθρο 10 παρ.3 του Ν.3584/2007)

Κατόπιν των ανωτέρω, **προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου Διονύσου, καλύπτει την δαπάνη λόγω της σύστασης των νέων οργανικών θέσεων**, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, όπως ισχύει, για το έτος 2022 και τα επόμενα οικονομικά έτη, η κάλυψη της οποίας θα προβλεφθεί και στους ετήσιους προϋπολογισμούς των επομένων ετών.

Η παρούσα απόφαση της Ε.Ε. έλαβε τον αριθμό **1/2022**.

Αφού αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

1 . Κριεμάδης Στέφανος
2. Κόκκαλης Εμμανουήλ

3. Φωτάκης Ιωάννης
4. Ράικος Δημήτριος
5. Τσιλιγκίρης Μιχαήλ
6. Αρνής Σπυρίδων
7. Λουκάτος Παναγής