



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 896

13 Μαΐου 2009

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14385/9269

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιλίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της δημοτικής αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (Φ.Ε.Κ. 263/Α΄/23.12.2008).

5. Την υπ' αριθμ. 65/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιλίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 2/2009 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 6493/2008 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1152/24.6.2008), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 65/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιλίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

#### Άρθρο 1ο

#### ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Ιλίου συγκροτούνται ως εξής:

1. Δήμαρχος
2. Γενικός Γραμματέας
3. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

6. Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού
7. Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
8. Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας
9. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
10. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
11. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Υγείας

#### Άρθρο 2ο

#### ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

#### 1. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

- 1.1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- 1.2. Γραφείο Αντιδημάρχων
- 1.3. Γραφείο Νομικών Συμβούλων- Δικηγόρων
- 1.4. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών-Συμβούλων
- 1.5. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- 1.6. Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ)
- 1.7. Γραφείο Παιδείας
- 1.8. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογράφησης
- 1.9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
- 1.10. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας- Προγραμματισμού και Κοινοτικών Προγραμμάτων
- 1.11. Ληξιαρχείο

#### 2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

- 2.1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

#### 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- 3.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ-ΑΡΧΕΙΟΥ
- 3.2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
- 3.2.1. Γραφείο δημοτολογίου-ιθαγένειας
- 3.2.2. Γραφείο μητρώων αρρένων-στρατολογίας
- 3.2.3. Γραφείο εκλογικών καταλόγων
- 3.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 3.4. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### 3.5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

- 3.5.1. Γραφείο Σχολικών Φυλάκων
- 3.5.2. Γραφείο Κλητήρων- Θυρωρών- Καθαριστριών
- 3.5.3. Γραφείο Νομικών Προσώπων
- 3.6. ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- 4.1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
- 4.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
- 4.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
- 4.4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- 4.5. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
- 4.6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ- ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- 5.1. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ
- 5.2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
- 5.2.1. Γραφείο Κατασκευής Έργων
- 5.2.2. Γραφείο Συντήρησης Έργων - Αυτεπιστασίας
- 5.3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ
- 5.4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
- 5.5. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
- 6.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
- 6.1.1. Γραφείο πρωτοκόλλου-γραμματείας
- 6.1.2. Γραφείο αρχείου
6. 2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ
- 6.2.1. Γραφείο πολεοδομικών εφαρμογών
- 6.2.2. Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών
- 6.2.3. Γραφείο απαλλοτριώσεων
- 6.3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
- 6.4. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ
- 6.5. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
7. 1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ
- 7.1.1. Γραφείο μελετών
- 7.1.2. Γραφείο φυτωρίου-άρδευσης-αποθήκης
- 7.2. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
- 7.2.1. Γραφείο διαχείρισης πρασίνου
- 7.2.2. Γραφείο παιδικών χαρών και εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων
- 7.3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
- 7.3.1. Γραφείο αναβάθμισης ποιότητας ζωής
- 7.3.2. Γραφείο Αστικής Πανίδας.
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
- 8.1. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
- 8.2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
- 8.3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
- 9.1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
- 9.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
- 10.1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ- ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
- 10.2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΗΣ-ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ
- 11.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ
- 11.1.1. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων
- 11.1.2. Γραφείο Πρόνοιας
- 11.2. ΤΜΗΜΑ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΘΥΣΜΙΑΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ
- 11.2.1. Γραφείο Συνεργασιών
- 11.2.2. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Άρθρο 3ο  
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων εποπτεύουν τα τμήματα, που υπάγονται στην αρμοδιότητα των διευθύνσεών τους και:

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων των υπαλλήλων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως αυτά ορίζονται με γενικές διατάξεις Νόμων και σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, που προΐστανται, 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 Υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

- Ενημερώνονται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο και υπογράφουν τα σχέδια όλων των εγγράφων.

- 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 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.

- Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου, ασκούν τις, από τον κώδικα καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ, οριζόμενες πειθαρχικές διαδικασίες.

- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.

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

- Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Διευθύνσεώς τους και σε πρώτο βαθμό αυτές των Προϊσταμένων τους.

- 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.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι Υπηρεσίες της Διευθύνσεώς τους ασκούν τα καθήκοντα τους.

- Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Διευθύνσεών τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους, μεριμνώντας για τη συμμετοχή τους σε σεμινάρια.

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

- Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα της Διεύθυνσής τους και δίνουν απαντήσεις σε τυχόντα ερωτήματα.

- Διατυπώνουν τα αιτήματά τους για τις προσλήψεις προσωπικού με αιτιολογική έκθεση και τα διαβιβάζουν στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για υποβολή συνολικού αιτήματος στο Δημοτικό Συμβούλιο.

#### Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Έχουν την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, που προϊστανται. Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους 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.

- 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.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία, που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και τη διανέμουν στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

- Υπογράφουν το «σχέδιο εγγράφου» όλων των θεμάτων που χειρίζονται οι υπάλληλοι του τμήματός τους.

- Μεριμνούν για την τακτοποίηση του αρχείου του τμήματός τους και την περιοδική εκκαθάριση αυτού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

#### Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- 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 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.

- Τηρούν τις προθεσμίες διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

- Είναι υπεύθυνοι για την ασφαλή τήρηση των εγγράφων που έχουν χρεωθεί.

#### Δ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

##### 1. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

###### 1.1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

- Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του Δημάρχου και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και το Κοινό.

- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων, που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

- 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.

- Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι καθώς και εκείνων που αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής του Δήμου Ιλίου (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιπρόεδροι, Πρόεδροι Νομικών Προσώπων, Δημοτικοί Σύμβουλοι κλπ.).

- Τηρεί αρχείο των επίτιμων Δημοτών Ιλίου καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από τον Δήμο για την, με οποιοδήποτε τρόπο, προσφορά τους στην πόλη.

- Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του Γραφείου Δημάρχου

###### 1.2. Γραφείο Αντιδημάρχου

- Παρακολουθεί συστηματικά το περιεχόμενο και την πορεία της συνεργασίας του Δημάρχου με τους Αντιδημάρχους τηρώντας πάντα ενημερωμένο το αρχείο που αναφέρεται στα μεταβιβασθέντα από τον Δήμαρχο καθήκοντα και αρμοδιότητες καθώς και κάθε επιμέρους ή έκτακτη εργασία, που αναλαμβάνουν οι Αντιδήμαρχοι.

- Διεξάγει την προσωπική τους αλληλογραφία και εν γένει διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

###### 1.3. Γραφείο Νομικών Συμβούλων- Δικηγόρων

- Παρακολουθεί όλες τις Δικαστικές Υποθέσεις του Δήμου και παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

- Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και τις Υπουργικές Αποφάσεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μισθωμένων, μεταβιβαζόμενων κλπ. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας, οι οποίοι συμβάλλονται με το Δήμο.

- Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου.

- Τηρεί Αρχείο των Δικαστικών Εξώδικων, Υποθέσεων περί Απαλλοτριώσεων (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα κήρυξης, απαλλοτριώσεων, καθορισμού τιμής, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων συντέλεσης απαλλοτριώσεων καθώς και τις σχετικές γνωμοδοτήσεις κλπ.).

- Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Διασφάλισης της Δημοτικής Περιουσίας (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα διεκδικητικών αγωγών, ασφαλιστικών μέτρων νομής, αρνητικών, αναγνωριστικών αγωγών, συμβάσεων καταστημάτων, καταγγελιών συμβάσεων, αναπροσαρμογών μισθώσεων, εξώσεων και εκτέλεσης αποφάσεων καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις κλπ.).

- Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Εργατικών Διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

- Τηρεί Αρχεία των Ποινικών Φορολογικών Υποθέσεων με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Ελέγχου νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με τον Δήμο στις εκάστοτε καταρτιζόμενες συμβάσεις των Υποθέσεων Επίλυσης διαφορών, που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών καθώς και των Υποθέσεων που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων Διαγωνισμών με τις σχετικές βεβαίως γνωμοδοτήσεις.

Οι δικηγόροι του Δήμου:

- Αναφέρονται στο Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του, στο νόμιμο αναπληρωτή του.

- Είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

- Ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής των δικαστικών επιμελητών.

- Εισηγούνται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο, εφόσον κρίνεται:

- α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός του από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

- β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα δεν μπορεί, αποδεδειγμένα, να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

- Οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν αυτό τους ζητηθεί.

- Παρέχουν νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στο Δήμαρχο, στους Αντιδημάρχους, στο Γενικό Γραμματέα και στις Υπηρεσίες του Δήμου, μετά από ερώτημα που υποβάλλεται από τους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων καθώς και στους Προέδρους των Ιδρυμάτων, των Επιχειρήσεων και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

- Εισηγούνται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχιση τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

- Επιλαμβάνονται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, μελετώντας τις διαδικασίες που αφορούν το Δήμο.

- Επιλαμβάνονται αναγκαστικής εκτέλεσης επί βεβαιωμένων εσόδων που δεν μπορούν να εισπραχθούν με άλλο τρόπο.

#### 1.4. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών-Συμβούλων

Οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες λειτουργούν συμβουλευτικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα:

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά πάνω στο συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

- Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την υλοποίηση των στόχων του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής υποστήριξης σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Δήμου, καθώς και η συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους.

- Υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου και η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007.

#### 1.5. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και με φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.

- Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό την συνεργασία τους μαζί του.

- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

- Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

- Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου.

- Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται εφόσον υπάρχει ανάγκη την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

- Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σε αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

- Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

- Συντονίζει τον σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες εκδηλώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

- Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για τον σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

- Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

- Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρονται για το Δήμο.

- Προετοιμάζει και οργανώνει συνεργασίες με άλλους δήμους του εξωτερικού, με τους οποίους θα μπορούσε να συνεργαστεί ο Δήμος σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και προώθησης κοινών πολιτικών.

- Προετοιμάζει ημερίδες ή συνέδρια από κοινού με ξένους φορείς.

1.6. Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ)

Οι αρμοδιότητες του συγκεκριμένου γραφείου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο ν. 3013/2002 θα είναι οι εξής:

- Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας Αθηνών και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας του ΥΠΕΣΔΔΑ.

- Θέτει σε ετοιμότητα το ανθρώπινο δυναμικό και τα μηχανικά μέσα που διατίθενται για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών (σεισμών, χιονοπτώσεων, πλημμυρών, πυρκαγιών).

- Εφαρμόζει τον Ετήσιο Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα έχουν τοπικό χαρακτήρα.

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου προς την Περιφέρεια.

- Προβαίνει στο σχεδιασμό ανά κατηγορία κινδύνων και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής των.

- Αξιοποιεί το Ανθρώπινο Δυναμικό του Δήμου (γνώσεις-εμπειρία) διατηρώντας αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

- Τηρεί μητρώο εθελοντών.

- Εκπαιδεύει το διαθέσιμο προσωπικό του Δήμου σε θέματα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

- Ενημερώνει τους πολίτες για τη λήψη προληπτικών μέτρων.

- Συμμετέχει στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται στη Νομαρχία Αθηνών και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που ζητηθεί.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

1.7. Γραφείο Παιδείας

- Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας.

- Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλει στη καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

- Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

- Ασκεί την γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Μεριμνά για την επίλυση προβλημάτων των σχολείων από το Δήμο ή από άλλους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

- Εισηγείται προς την Επιτροπή Παιδείας για τη ρύθμιση των πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

- Προωθεί τη συνεργασία μεταξύ της δημοτικής αρχής και των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων καθώς και των Συλλόγων Καθηγητών των σχολείων του Δήμου μας.

- Μεριμνά για την ενίσχυση της προστασίας των μαθητών από και προς το σχολείο.

- Συνεννοείται με τις διευθύνσεις των σχολείων για αξιοποίηση των εγκαταστάσεων τους τις ελεύθερες ώρες και μέρες.

- Τηρεί φάκελο για κάθε σχολείο που αφορά θέματα οικονομικά, διοικητικά κ.λπ. (προϋπολογισμοί, απολογισμοί Σχολικών Επιτροπών, οικονομικές ενισχύσεις κατανομές, κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης Νέων.

1.8. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογράφησης

- Καταγράφει τις εφαρμογές πληροφορικής του Δήμου, συντηρεί και αναβαθμίζει τις υπάρχουσες εφαρμογές και συνεργάζεται με Υπουργεία, Οργανισμούς και Φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης νέων εφαρμογών.

- Διαχειρίζεται και συντηρεί εφαρμογές Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) που εκσυγχρονίζουν τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Αναπτύσσει νέες εφαρμογές και συντάσσει προγράμματα όταν οι ανάγκες των υπηρεσιών το απαιτούν.

- Ενημερώνει, επικαιροποιεί και συντηρεί την ιστοσελίδα του Δήμου.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο των εφαρμογών πληροφορικής.

- Συγκεντρώνει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα στοιχεία των διαφόρων βάσεων δεδομένων που υπάρχουν στο Δήμο, με σκοπό τη διεξαγωγή αποτελεσμάτων καθώς επίσης και μεριμνά για την εισαγωγή πρωτογενών στοιχείων, όπου είναι αναγκαίο, στις βάσεις δεδομένων.

- Συντηρεί και υποστηρίζει τις υπάρχουσες εφαρμογές και εκπαιδεύει το προσωπικό των υπηρεσιακών μονάδων με στόχο την ομαλή λειτουργία του Δήμου.

- Εκπονεί μελέτες, που σχετίζονται με την προμήθεια του εξοπλισμού πληροφορικής για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εξοπλισμού.

- Τηρεί αρχείο εξοπλισμού, προμηθευτών καθώς και μελετών προμηθειών.

- Τηρεί τις διαδικασίες σωστής λήψης αντιγράφων (Backup) και διαφυλάττει αυτά σε ασφαλές σημείο.

1.9. Αυτοτελές Τμήμα Δημ. Συμβουλίου και Δημ. Επιτροπής

- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σχετικά με την ορκωμοσία τους και την ανάληψη των καθηκόντων τους, τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγουμένων θεμάτων.

- Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

- Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής 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 της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.

- Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις, που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημαρχιακή Επιτροπή, 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 έλεγχό τους και τήρησή τους.

- Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επί αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

- Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως απορρέει από τον ΔΚΚ.

- 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 Αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων.

- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.

- Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών από τα μέλη του.

- Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται στους εκπροσώπους των παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

- Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί, για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις, καθώς και τα κυρωτικά τους έγγραφα, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους Υπηρεσίες του Δήμου.

- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας των συνεδριάσεων, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

- Υποβάλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής των μελών των Συμβουλίων στις συνεδριάσεις.

- Επιλαμβάνεται των θεμάτων λειτουργίας των Τοπικών Συμβουλίων Νέων.

1.10. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας- Προγραμματισμού και Κοινοτικών Προγραμμάτων

- Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών ως προς τις κοινωνικές πολιτικές επιστημονικές οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις σε γενική κλίμακα αλλά κυρίως σε ότι ανάγεται στον τομέα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου, με βάση τα καινούργια δεδομένα. Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και στόχων της διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει (επιχειρησιακός σχεδιασμός).

- Συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης κατά τη διάρκεια της εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου στα πλαίσια των επιχειρησιακών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή τις επιτροπές που συγκροτούνται για το εν λόγω θέμα.

- Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, μέσα και έξω από το Δήμο, σε εθνικά και διακρατικά πλαίσια, για την συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

- Εισηγείται την ιεράρχηση και το συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.

- Ενημερώνει τη Διοίκηση για την εφαρμογή μέτρων προκειμένου να αυξηθεί η αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του Δήμου, ως προς την παραγωγικότητα, την οικονομία και την απόδοση.

- Εισηγείται στη Διοίκηση μέτρα για την αποτροπή άσκοπων ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου και την αποφυγή συγχύσεων και συγκρούσεων αρμοδιοτήτων.

- Εισηγείται μέτρα για τη μείωση του συνολικού κόστους των υπηρεσιών έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η πληρέστερη χρησιμοποίηση των απασχολούμενων ανθρώπινων δυνάμεων και των διατιθέμενων τεχνολογικών μέσων.

- Εξασφαλίζει ότι καθιερώνονται, τίθενται σε εφαρμογή και διατηρούνται οι διεργασίες που χρειάζονται για στο σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας του Δήμου

- Μεριμνά για την εγκατάσταση συστημάτων ποιότητας που αφορούν στη διαχείριση ποιότητας, στη διαχείριση προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και αναλυτικότερα μεριμνά για τον:
  - Σχεδιασμό, λειτουργία και συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών του Δήμου, με βάση τις δεσμεύσεις, προδιαγραφές και απαιτήσεις που προκύπτουν από τη νομοθεσία, τη δομή του Δήμου και τις απαιτήσεις των Δημοτών.
  - Προγραμματισμό, παρακολούθηση και επεξεργασία των εσωτερικών διοικητικών ελέγχων.
  - Συνεχή βελτίωση της λειτουργικότητας των διαδικασιών.
  - Οργάνωση των διαδικασιών περιοδικής αξιολόγησης υπηρεσιών του Δήμου από Δημότες.
  - Συνεχή συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου.
  - Εξαγωγή των απαιτούμενων δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

- Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή και τα Νομικά Πρόσωπα για τα προγράμματα που τους ενδιαφέρουν και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση σχετικών ενεργειών.

- Είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης, μέσω ευρωπαϊκών και λοιπών προγραμμάτων, των αναπτυξιακών παρεμβάσεων που σχεδιάζονται, σύμφωνα με τις ανάγκες της περιοχής.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα ώστε αξιολογώντας τις δραστηριότητες, τις δυνατότητες και τις αναπτυξιακές προοπτικές τους να καταθέτει στην Δημοτική Αρχή συνολική πρόταση αξιοποίησης των δυνατοτήτων χρηματοδότησης.

- Είναι υπεύθυνο για το συντονισμό των ενεργειών κατάθεσης προτάσεων για χρηματοδότηση από ευρωπαϊκούς και εθνικούς πόρους.

- Μεριμνά για την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διερευνά τους Δήμους από άλλες χώρες που διαθέτουν κοινά χαρακτηριστικά και στόχους με το Δήμο μας, προωθεί τις σχετικές προτάσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την ολοκλήρωση των αδελφοποιήσεων, σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία.

- Παρακολουθεί από κοντά εκδηλώσεις σεμινάρια ημερίδες για τις τελευταίες εξελίξεις στα θέματα Ε.Ε. και ενημερώνεται συνεχώς επί των τεχνολογικών εξελίξεων.

- Συνεπικουρεί, τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, όταν ζητηθεί από αυτές, στις διαδικασίες προμηθειών, διαγωνισμών και συμβάσεων, στην περίπτωση που απαιτείται η προσαρμογή αυτών σε ειδικά προγράμματα.

- Καταρτίζει τις αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου και των Νομικών Προσώπων σε συγκεκριμένα προγράμματα και φροντίζει για την έγκαιρη και ολοκληρωμένη κατάθεση των δικαιολογητικών.

- Φροντίζει για την διακίνηση μέσα στο Δήμο και στα Νομικά Πρόσωπα εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση των υπαλλήλων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων στα Κοινωνικά ζητήματα.

1.11. Ληξιαρχείο

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου της (Ληξιάρχου).

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Συντάσσει-καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Συντάσσει-καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, αναγνώρισης κλπ εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία συνταγμένη ληξιαρχική πράξη στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως των φυσικών προσώπων, που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, στους Δήμους που είναι εγγεγραμμένοι στα δημοτολόγια ή τα μητρώα του.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Εφορία και αποστέλλει δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που καταχωρείται σε δικό του πρωτόκολλο και τηρεί το σχετικό αρχείο.

- Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεωρήσεων.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ληξιαρχικό νόμο (344/1977).

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την τέλεση των πολιτικών γάμων και εκδίδει τις προβλεπόμενες από το π.δ. 391/1982 άδειες.

- Συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

- Ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες εκείνες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα Νομοθεσία καθώς και εκείνες που του αναθέτει με Πράξη του ο Δήμαρχος.

- Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Κανονισμών κλπ.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

• Τηρεί αρχείο νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων και εγγράφων που αφορούν τη λειτουργία της τοπικής αυτοδιοίκησης.

### 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιπλέον των γενικών αρμοδιοτήτων έχει και τις παρακάτω:

• Παραλαμβάνει από το Γραφείο Δημάρχου την εισερχόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή της στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και γραφεία του Δήμου.

• Συντονίζει την οργάνωση και την διεξαγωγή των εκλογών σε συνεργασία τόσο με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, όσο και με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων. Φροντίζει για την εν γένει εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας και παρακολουθεί την νομοθεσία, που ισχύει κάθε φορά για την διενέργεια εκλογών.

#### 3.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ- ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ- ΑΡΧΕΙΟΥ

• Παραλαμβάνει και πρωτοκολλά τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα.

• Διανέμει στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία τα έγγραφα προς ενέργεια και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο.

• Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα προοριζόμενα για αρχειοθέτηση έγγραφα.

• Διεκπεραιώνει κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο και η τηρεί τα σχετικά βιβλία παράδοσης.

• Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου και επιμελείται την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, μετά από απόφαση της αρμόδιας Επιτροπής και σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων, ως αρμοδίων για την τήρηση του αρχείου του τμήματός τους.

• Τηρεί το αρχείο όλων των Διευθύνσεων του Δήμου

• Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

#### 3.2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

##### 3.2.1. Γραφείο Δημοτολογίου- Ιθαγένειας

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα δημοτολόγια και κάθε άλλη συναφή νομοθεσία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τις οικογενειακές καρτέλες του δημοτολογίου.

• Τηρεί βιβλία οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται ανελλιπώς με όλες τις μεταβολές.

• Καταχωρεί τα παραπάνω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό οικογενειακών μερίδων.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αποστάσεις για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, τα πιστοποιητικά για ταυτότητα, για σχολική χρήση, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας καθώς και για κάθε άλλη χρήση.

• Εκδίδει τις πράξεις του Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή ή μεταδημότευση.

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

• Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης.

• Συντάσσει τη δήλωση απόκτησης Ελληνικής Ιθαγένειας και την αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών.

• Χειρίζεται την εφαρμογή του Εθνικού Δημοτολογίου.

##### 3.2.2. Γραφείο Μητρώου Αρρένων- Στρατολογίας

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης απ' όλους τους Δήμους της χώρας των δημοτών και τα αποστέλλει στη Νομαρχία.

• Ενημερώνει τα μητρώα αρρένων με τις μεταβολές που γίνονται, κατόπιν απόφασης του Νομάρχη.

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

• Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσον δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων και ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

##### 3.2.3. Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, Δημοτικών και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

• Ενεργεί τις δίμηνες αναθεωρήσεις των εκλογικών καταλόγων και τις αποστέλλει στο ΥΠΕΣΔΔΑ για έγκριση.

• Συντάσσει καταλόγους ετεροδημοτών για τις Βουλευτικές Εκλογές και τις Ευρωεκλογές.

#### 3.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού προσωπικού, όπως μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, κατατάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

• Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου.



- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα εκ του Νόμου πιστοποιητικά.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των Υπηρεσιών.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει, με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του, ενημερώνοντας αρμοδίως τους προϊστάμενους Διευθύνσεων και Τμημάτων για την τυχόν παραβίασή του από τους εργαζόμενους.

- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού.

- Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές στατιστικά στοιχεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.

- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

- Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού και για τα λοιπά υλοποιούμενα εκπαιδευτικά προγράμματα.

#### 3.4. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού.

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία, τα οποία έχουν συνταχθεί με την σειρά τους βάση των Δελτίων Παρουσίας υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους Προϊστάμενους. Οι μισθοδοτικές καταστάσεις συντάσσονται σύμφωνα με τους Κωδικούς Αριθμούς του Προϋπολογισμού.

- Ελέγχει και συντονίζει την παραπάνω διαδικασία και διαβιβάζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις έγκαιρα προς πληρωμή.

- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για τις συνολικές απολαβές που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους.

- Εκδίδει βεβαιώσεις για την ετήσια φορολογική χρήση.

- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επαφή, για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

- Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.

- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

- Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό και αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

#### 3.5. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του προϊστάμενου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

##### 3.5.1. Γραφείο Σχολικών Φυλάκων

- Είναι αρμόδιο για το ωράριο εργασίας των σχολικών φυλάκων καθώς και τον ορισμό φύλαξης σχολικών κτιρίων, συγκεντρώνοντας προτάσεις και προβλήματα.

- Συντάσσει τις καταστάσεις ημερομισθίων των σχολικών φυλάκων και χορηγεί τις άδειες που τους αναλογούν κατόπιν προγραμματισμού.

- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία που αφορά το εν λόγω προσωπικό.

- Εισηγείται προτάσεις για την καλύτερη άσκηση των καθηκόντων των σχολικών φυλάκων, που είναι τα κατωτέρω:

1. να διαπιστώνουν την επάρκεια λειτουργίας φωτισμού των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων του σχολείου.

2. να επιτηρούν την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου.

3. να επιτηρούν την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου.

4. να επιβλέπουν την ασφάλιση των χώρων του σχολείου

5. να ελέγχουν την είσοδο εξωσχολικών ατόμων.

6. να ενημερώνουν αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν το Διευθυντή του Σχολείου.

7. να συμπληρώνουν και να υπογράφουν το δελτίο συμβάντων- παρουσίας με την έναρξη και λήξη της βάρδιας τους.

##### 3.5.2. Γραφείο Κλητήρων- Θυρωρών- Καθαριστριών

- Επιβλέπει τους κλητήρες των οποίων τα καθήκοντα είναι:

1. να μεταφέρουν τα έγγραφα μεταξύ των υπηρεσιών εντός και εκτός Δήμου.

2. να χειρίζονται τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου και να φωτοτυπούν τα απαραίτητα έγγραφα.

3. να εκτελούν ό,τι προσιδιάζει στη φύση της θέσης τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Καθορίζει τα ωράρια των θυρωρών του Δημοτικού Καταστήματος.

- Εποπτεύει τις καθαρίστριες, ώστε να φροντίζουν για τον επιμελημένο καθαρισμό και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων ή επίπλων.

- Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου όλων των ανωτέρω.

##### 3.5.3. Γραφείο Νομικών Προσώπων

- Φροντίζει για την τήρηση Αρχείου Νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων, Κανονισμών, Διαταγών, που αφορούν την σύσταση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

- Εποπτεύει και ελέγχει την πορεία και λειτουργία των Νομικών Προσώπων βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης για ίδρυση Νέων Νομικών Προσώπων στο Δήμο.

- Τηρεί ειδικό αρχείο σε ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

- Επιμελείται τη διαβίβαση στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που του υποβάλλονται και τηρεί σχετικό αρχείο αποφάσεων.

● Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αφορούν όλα τα Νομικά Πρόσωπα και επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες εντός και εκτός Δήμου για θέματα που αφορούν τη λειτουργία τους.

### 3.6. ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

● Μελετά τα προβλήματα που προκύπτουν από την ύπαρξη των αλλοδαπών στο Δήμο.

● Εισηγείται την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων των αλλοδαπών στα πλαίσια της δημοτικής πολιτικής.

● Παρακολουθεί τις αποφάσεις και τα προγράμματα που αφορούν αλλοδαπούς και συμμετέχει στα προγράμματα αυτά.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικής δραστηριότητας, οικογενειακής συνένωσης κλπ.)

● Ελέγχει τη διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.

● Διαβιβάζει τις παραληφθείσες αιτήσεις στη Διεύθυνση Αλλοδαπών της Περιφέρειας.

● Παραλαμβάνει από την Περιφέρεια και διανέμει στους ενδιαφερομένους τις άδειες διαμονής ενιαίου τύπου.

● Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη και διαχείριση των βεβαιώσεων ενιαίου τύπου και των προς επίδοση αδειών διαμονής.

● Τηρεί ειδικό αρχείο με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους, με πλήρη σειρά και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή τους.

● Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων των αλλοδαπών του Δήμου, που ανατίθενται στους Δήμους με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

### 4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης επιπλέον των γενικών αρμοδιοτήτων έχει και τις κάτωθι:

● Ελέγχει και διαχειρίζεται τα οικονομικά του Δήμου, και φροντίζει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

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

● Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά τη ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού, καθώς και το εν γένει Οικονομικό Αρχείο.

● Συντονίζει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου δια μέσου του αρμόδιου Τμήματος.

● Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου των δαπανών του Δήμου των προμηθειών, των περιουσιακών στοιχείων, των διαδικασιών και πληρωμών, τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.

● Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται τεκμηριωμένα στη Διοίκηση την αναπροσαρμογή φόρων τελών και δικαιωμάτων.

● Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων του Δήμου.

● Ασκεί καθήκοντα Διαχειριστή.

### 4.1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

● Εκκαθαρίζει τις πάσης φύσεως δαπάνες.

● Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και προωθεί αυτά για τον προβλεπόμενο προληπτικό έλεγχο στην Υπηρεσία Επιτρόπου.

● Τηρεί την διαδικασία παρακατάθεσης αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

● Τηρεί στατιστικά οικονομικά δεδομένα.

● Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την Νομοθεσία (αναλαμβάνομένων υποχρεώσεων, Καθολικό, Ημερολόγιο).

● Επιμελείται την διαχείριση της Πάγιας Προκαταβολής, εξοφλεί κάθε δαπάνη που μπορεί να πληρωθεί απ' αυτήν και προβαίνει στην αναπλήρωση της.

### 4.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

● Μελετά και εισηγείται την λήψη αποφάσεων περί τελών και δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών, προστίμων, παραβόλων και λοιπών εσόδων και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη κάθε απαίτησης του Δήμου.

● Φροντίζει για την έγκαιρη και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου και τηρεί το αρχείο βεβαιωμένων εσόδων.

● Καταρτίζει κάθε χρόνο το τελικό σχέδιο του Προϋπολογισμού των Εσόδων του Δήμου και το υποβάλλει στο αντίστοιχο Τμήμα.

● Εκφράζει την άποψη της Υπηρεσίας στις περιπτώσεις των φορολογικών προσφυγών και παραπέμπει αυτές στην Επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια.

● Διεκπεραιώνει τις κλήσεις που αναφέρονται σε παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. κι αυτές που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία.

● Φροντίζει και παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις του Δήμου από διάφορους φορείς και τις χρηματοδοτήσεις του Δήμου από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και κάθε είδους συμβάσεις. Παρακολουθεί την πορεία τους και φροντίζει για την έγκαιρη και ομαλή είσπραξη τους.

### 4.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

● Παραλαμβάνει τις μελέτες προμηθειών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου ή συντάσσει τις μελέτες αυτών κατόπιν σχετικής περιγραφής προδιαγραφών (δυσνητική εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3536/2007- άρθρ. 22 παρ. 3 και της Υπουργικής απόφασης υπ' αριθμ. 11389/1993 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. αναλόγως του μεγέθους και του είδους της προμήθειας). Συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις, συγκεντρώνει τις προσφορές και συντάσσει τα εισηγητικά έγγραφα προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.

● Βρίσκεται σε επαφή με τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.

● Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.

- Προβαίνει στη συνέχεια στην παραλαβή όλων αυτών των προμηθειών για όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. υλικών, εφοδίων, εργαλείων, γραφικής ύλης κ.λπ.).

- Αποθηκεύει αυτά και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση. Τηρεί τα απαιτούμενα Βιβλία και καταχωρεί σε αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε η διαχείριση των αποθεμάτων του Δήμου να είναι λειτουργική.

- Διαχειρίζεται κατά ξεχωριστό τρόπο την εν γένει κινητή περιουσία του Δήμου δηλ. τα εν γένει κυκλοφορούντα περιουσιακά στοιχεία.

- Τηρεί Μητρώο Κινητής Δημοτικής Περιουσίας και ξεχωριστά βιβλία (για έπιπλα, σκεύη, αυτοκίνητα, μηχανήματα, εργαλεία, υλικά κ.λπ.).

- Καταγράφει, παρακολουθεί και χρεώνει στους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου που τους χρειάζεται για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

- Εποπτεύει και Διαχειρίζεται Ενιαία τις διάφορες αποθήκες του Δήμου για την ορθή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που έχει κάθε μία από αυτές ανάλογα με το είδος που αποθηκεύει και τον χώρο που βρίσκεται, παρακολουθεί δε όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή στις αποθήκες μέχρι την εξαγωγή από αυτές.

- Φροντίζει την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος και εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού του Δήμου.

- Τηρεί Μητρώα Ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας με ξεχωριστούς φακέλους για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο όπου συλλέγονται σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες, όλα τα στοιχεία εκείνα που συνθέτουν την πλήρως ενημερωμένη εικόνα των Ακίνητων Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου και συντελούν ως εκ τούτου, στην αποτελεσματικότητα των αποφάσεων της Διοίκησης για την βελτιστοποίηση και ορθολογική αξιοποίηση αυτών, τις οποίες αποφάσεις στην συνέχεια υλοποιεί.

- Καταχωρεί όλα τα παραστατικά των προμηθευμένων ειδών στο αρχείο αποθήκης, πριν την ενταλματοποίησή τους.

- Στον τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες και όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Νομική Υπηρεσία, Τμήμα Εσόδων κ.λπ.) μεριμνά και επιμελείται:

1. Την σύνταξη των διακηρύξεων των συγκεκριμένων δημοπρασιών.

2. Την κατάρτιση, την έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ενεργώντας κατά περίπτωση τα δέοντα.

3. Την τήρηση των βιβλίων από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε μίσθωση.

4. Την συστηματική παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων για τις έγκαιρες ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών.

5. Την παρακολούθηση και την εφαρμογή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ενοικιοστασιακών διατάξεων.

- Γενικώς παρακολουθεί συστηματικά και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των θεμάτων που άπτονται της διαχείρισης των Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου η οποία είναι ενιαία και κατατάσσει αυτά σε κινητά, ακίνητα και σε πηγές προέλευσης (π.χ. Αγορές, Απαλλοτριώσεις, Κληροδοτήματα, Δωρεές κ.λπ.).

- Τέλος επιμελείται και υλοποιεί την οικονομική ασφάλιση όλης της Δημοτικής, κινητής και ακίνητης Περιουσίας και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους.

#### 4.4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Διενεργεί τις πάσης φύσεως εισπράξεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

- Φροντίζει και επιμελείται την πραγματοποίηση των εισπράξεων όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

- Φροντίζει για την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

- Διενεργεί ρυθμίσεις καταβολής υποχρεώσεων των οφειλετών.

- Εκδίδει την ενημερότητα οφειλών, αφού ελέγξει την ύπαρξη ή μη βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών σε βάρος των ενδιαφερομένων χορήγησης οποιασδήποτε μορφής αδειών από τον Δήμο.

- Φροντίζει για την σύνταξη του Ταμειακού Απολογισμού του Δήμου και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο. Τηρεί αρχείο Απολογιστικών στοιχείων.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά των Χρηματικών Ενταμάτων Πληρωμής του Δήμου και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

- Εφαρμόζει την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών πληρωμής.

- Διενεργεί την πληρωμή μισθοδοσίας των εργαζομένων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

- Εκδίδει τις επιταγές.

- Παρακολουθεί τα χρηματικά υπόλοιπα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων .

- Προβαίνει σε μηνιαία συμφωνία των Τραπεζικών λογαριασμών όψεως με την οικονομική διαχείριση.

- Έχει την ευθύνη της απόδοσης κρατήσεων και εισφορών στους δικαιούχους φορείς (Δ.Ο.Υ., Ασφαλιστικά Ταμεία, Τράπεζες).

- Προβαίνει σε μηνιαίο έλεγχο του Βιβλίου τρεχουμένων λογαριασμών και ετήσιο κλείσιμο των βιβλίων που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία.

- Τέλος, ο προϊστάμενος του Τμήματος αυτού ασκεί καθήκοντα Ταμιά.

#### 4.5. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

- Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

- Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα.

- Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών.

- Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις και φροντίζει για την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

#### 4.6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

- Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό του Δήμου με βάση τα τελικά σχέδια του Προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων, όπως διαμορφώνονται μετά από συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα της οικείας Διεύθυνσης και τις υπόλοιπες Διευθύνσεις. Επίσης, εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τις αναγκαίες αναμορφώσεις αυτού

- Συντάσσει τον Ισολογισμό και τις άλλες χρηματοοικονομικές καταστάσεις (κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως, λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης, πίνακα μεταβολής παγίων).

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, σύμφωνα με το π.δ. 315/1999.

- Διαχειρίζεται τα χρηματικά διαθέσιμα και αξιόγραφα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

- Τηρεί, διακινεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς και εισηγείται την τοποθέτηση των αποθεματικών.

#### 5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιπλέον των γενικών αρμοδιοτήτων έχει και τις παρακάτω:

- Τη συγκέντρωση των αναγκών από τους Προϊστάμενους Τμημάτων και την αξιολόγηση και προώθηση τους για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος.

- Την παρακολούθηση και το συντονισμό της πορείας όλου του τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

- Την παρακολούθηση και το συντονισμό της ομαλής απορρόφησης των σχετικών κονδυλίων, που αναφέρονται στο τεχνικό Πρόγραμμα και την εισήγηση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών των αναλόγων μέτρων.

- Την παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο και στον υπεύθυνο Αντιδήμαρχο.

- Την άσκηση αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το νόμο για τον Προϊστάμενο της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων.

#### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιπλέον των γενικών αρμοδιοτήτων έχουν και τις παρακάτω:

- Την υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Καταστήματος.

- Την ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

- Την συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που σκοπεύει να δρομολογήσει και η μέριμνα για την καλή χρήση και λειτουργία αυτών. Αυτού του είδους ο εξοπλισμός ανήκει στη Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις τόσο για τη προμήθεια

και για τη συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεσή του στις επιμέρους Διευθύνσεις. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών όπως και στις υπόλοιπες Διευθύνσεις ανήκει η χρήση και μόνο του εν λόγω εξοπλισμού για το διάστημα που αποδεδειγμένα απαιτεί η φύση της εργασίας της κάθε Υπηρεσίας.

#### 5.1. Τμήμα Τοπογραφικό

- Μεριμνά για την σύνταξης τοπογραφικών και κτηματολογικών διαγραμμάτων για διάφορους σκοπούς (απαλλοτριώσεις, τροποποιήσεις σχεδίου πόλεως, μελέτες έργων, έκδοση διαγραμμάτων εφαρμογής, κλπ).

- Μεριμνά για τη σύνταξη υψομετρικών μελετών οδών και την λήψη υψομετρικών στοιχείων που απαιτούνται για την εκπόνηση μελετών.

- Επιλαμβάνεται της εφαρμογής στο έδαφος του σχεδίου πόλεως και των υψομετρικών μελετών κατά την εκτέλεση έργων.

- Μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και για την χορήγηση άδειας απότμησης πεζοδρομίων.

- Μεριμνά για την προώθηση στους αρμόδιους φορείς και την παρακολούθηση των διαδικασιών που απαιτούνται για τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, τις πράξεις τακτοποίησης, αναλογισμού και απαλλοτριώσεων και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου που προκύπτουν από την νομοθεσία για την έκδοση των σχετικών Προεδρικών Διαταγμάτων, αποφάσεων, κλπ από τις αρμόδιες αρχές.

- Μεριμνά για την εφαρμογή και υλοποίηση των τροποποιησεων του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, πράξεων τακτοποίησης, αναλογισμού και απαλλοτριώσεων καθώς και για την τήρηση αρχείου αυτών.

- Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαγραμμάτων ρυμοτομίας, καθώς και των πινάκων των πράξεων εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου.

- Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο (ΓΠΣ), χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται την τροποποίησή του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Τηρεί όλα τα διαγράμματα κείμενα των πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης, καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

- Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους σχετικά στοιχεία και βεβαιώσεις (υψομετρικής αφετηρίας, μη ανάκλησης αναγκαστικής απαλλοτριώσης, διοικητικών ορίων, κλπ).

- Χορηγεί τις βεβαιώσεις οφειλής ή μη της υποχρεωτικής εισφοράς σε χρήμα των οικοπέδων που εντάχθηκαν ή πρόκειται να ενταχθούν στο σχέδιο πόλης.

- Εισηγείται τον καθορισμό τιμής αγοράς-εκποίησης-μισθώσεως-εκμισθώσεως ακινήτων.

- Καταρτίζει και τηρεί κτηματολόγιο της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Επιμελείται της υλοποίησης και τήρησης των διαδικασιών του Εθνικού Κτηματολογίου στα όρια του Δήμου.

- Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών αυτού.

- Μεριμνά για την διαδικασία και την επίβλεψη ανάθεσης τοπογραφικών μελετών σε μελετητικά γραφεία.

## 5.2. Τμήμα Κατασκευών

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Κατασκευών λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του προϊστάμενου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

### 5.2.1. Γραφείο Κατασκευής Έργων

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη των διαδικασιών εκτέλεσης, πιστοποίησης και παραλαβής πάσης φύσεως τεχνικών έργων της Διεύθυνσης και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

- Παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα εκτελούμενα έργα.

- Μεριμνά για την σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για την προώθηση των έργων (ανακεφαλαιωτικοί πίνακες, λογαριασμοί κλπ.)

- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης σε σχέση με τα τεχνικά έργα του Δήμου και της προετοιμασίας και υποβολής όλων των εκθέσεων, δελτίων προόδου και λοιπών στοιχείων που απαιτούνται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.

- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των αναδόχων των έργων

- Φροντίζει για την σύνταξη διαγραμμάτων και παραστατικών χαρτών και πινάκων σχετικών με την πορεία εκτέλεσης των έργων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για τον ορισμό των επιβλεπόντων έργων.

- Μεριμνά για την αποστολή των απαραίτητων δειγμάτων στο Εργαστήριο Δημοσίων Έργων και την διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων.

- Μεριμνά για την τήρηση των ημερολογίων των τεχνικών έργων.

- Μεριμνά για την λήψη μέτρων ασφαλείας από τον Ανάδοχο κατά την διάρκεια εκτέλεσης των έργων

- Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για την παραλαβή τους και την συντήρησή τους.

- Ενημερώνει το βιβλίο έργων που τηρείται στο Τμήμα Δημοπρασιών Έργων.

- Εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

- Μεριμνά για την συλλογή, σύνταξη και έγκριση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν ανταποδοτικά έργα όπως η νομοθεσία ορίζει, και τα γνωστοποιεί στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις δικές της ενέργειες.

- Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

### 5.2.2. Γραφείο Συντήρησης Έργων - Αυτεπιστασίας

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αντίστοιχες αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο της κατάστασης των Δημοτικών Κτιρίων, την καταγραφή τυχόν ζημιών και την επιδιόρθωση αυτών.

- Μεριμνά για τον έλεγχο της κατάστασης των Σχολικών Κτιρίων, την καταγραφή τυχόν ζημιών, την αξιολόγηση, τον προγραμματισμό και την αποκατάσταση αυτών.

- Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της κατάστασης του οδικού δικτύου του Δήμου και του εξοπλι-

σμού του, την καταγραφή τυχόν ζημιών, την αξιολόγηση, τον προγραμματισμό και την αποκατάσταση αυτών και τηρεί το ειδικό βιβλίο όπως η νομοθεσία ορίζει.

- Μεριμνά για τον έλεγχο της κατάστασης των κοινοχρήστων χώρων, την καταγραφή τυχόν ζημιών, την αξιολόγηση, τον προγραμματισμό και την αποκατάσταση αυτών.

- Συντηρεί τη σήμανση και διαγράμμιση οδών.

- Επιμελείται σε συνεργασία με τις αντίστοιχες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα την συντήρηση των εγκαταστάσεων τους.

- Τηρεί αρχείο συντηρήσεων.

- Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων από τρίτους και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνυμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

- Μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση του εργατοτεχνικού προσωπικού που του ανήκει καθώς και των υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία του Τεχνικού και Μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

- Μεριμνά για την διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση των μικροεργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση των υλικών.

### 5.3. Τμήμα Δημοπρασιών Έργων

- Με ευθύνη του Τμήματος τηρείται ειδικό βιβλίο έργων, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και το οποίο ενημερώνεται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

- Κατόπιν εκτίμησης των ιδιαίτερων τεχνικών χαρακτηριστικών των διαφόρων έργων και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης εισηγείται στη Διοίκηση την έγκριση των μελετών των έργων και τον τρόπο εκτέλεσής των.

- Προετοιμάζει τα τεύχη δημοπράτησης (σχέδιο διακήρυξης, περίληψη διακήρυξης, κλπ) και εισηγείται στη Διοίκηση την έγκριση διάθεσης πίστωσης και την κατάρτιση των όρων δημοπράτησης.

- Επιμελείται των διαδικασιών προετοιμασίας και κατακύρωσης δημοπράτησης τεχνικών έργων και μελετών τεχνικών έργων.

- Επιμελείται των διαδικασιών για την υπογραφή συμβάσεων.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάθεσης έργου διαβιβάζει τον αντίστοιχο φάκελο έργου στο Τμήμα Κατασκευών της Διεύθυνσης.

### 5.4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και των προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο, που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και στον προϋπολογισμό των Νομικών Προσώπων αυτού.

- Ενημερώνει το ειδικό βιβλίο έργων που τηρείται στο Τμήμα Δημοπρασιών Έργων.

- Διαβιβάζει τις μελέτες τεχνικών έργων στο Τμήμα Δημοπρασιών Έργων της Διεύθυνσης.

- Διαβιβάζει τις μελέτες προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Επιμελείται της συντήρησης κάθε ηλεκτρολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου ή άλλης εξαρτημένης υπηρεσίας ή Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Ν.Π. (ανελκυστήρες, τηλεφωνικά κέντρα κλπ).

- Προγραμματίζει και εισηγείται τη συντήρησή τους ή την αντικατάστασή τους.

- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη συλλογή στοιχείων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα ή Διευθύνσεις του Δήμου για την προμήθεια πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού υλικού.

- Ενημερώνει τη ΔΕΗ για τυχόν βλάβη στο δίκτυο της που δημιουργεί προβλήματα στο φωτισμό των οδών πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

- Υποβάλλει προτάσεις για έργα και προμήθειες σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του Δήμου και των Ν.Π.

- Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος και τα Νομικά Πρόσωπα διοργανώνουν κάθε μορφή εκδήλωσης.

- Φροντίζει για την αντικατάσταση των μη λειτουργικών λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων του δικτύου.

- Μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση όλων των εκδηλώσεων που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου.

- Ιδιαίτερη φροντίδα δίδεται στην καταγραφή των διαφόρων βλαβών σε ειδικό βιβλίο και στην εν συνεχεία έγκαιρη επέμβαση και αποκατάσταση αυτών.

- Μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση του εργατοτεχνικού προσωπικού που του ανήκει καθώς και των υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία του Τεχνικού και Μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

- Μεριμνά για την διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση των μικροεργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση των υλικών.

#### 5.5. Τμήμα Μελετών

- Προγραμματίζει και εισηγείται στη Διοίκηση, δια μέσου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τα Δημοτικά Τεχνικά Έργα (Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα).

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών πάσης φύσεως τεχνικών έργων και των προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο, που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και στον προϋπολογισμό των Νομικών Προσώπων αυτού. Συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρονίου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου και συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες.

- Συντάσσει όλα τα τεύχη των τεχνικών μελετών έργων και μεριμνά για την θεώρησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Ενημερώνει το ειδικό βιβλίο έργων που τηρείται στο Τμήμα Δημοπρασιών Έργων.

- Διαβιβάζει τις μελέτες τεχνικών έργων στο Τμήμα Δημοπρασιών Έργων της Διεύθυνσης.

- Διαβιβάζει τις μελέτες προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη όλων των διαδικασιών ωρίμανσης τεχνικών έργων και τηρεί τον σχετικό φάκελο.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή φάκελο πρότασης για χρηματοδότηση έργου και έχει την ευθύνη της σχετικής επικοινωνίας.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής), συντάσσει τον απαραίτητο φάκελο και τον διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοπρασιών Έργων της Διεύθυνσης προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία ανάθεσης της μελέτης.

- Παρακολουθεί, επιβλέπει την πορεία μελετών που έχουν ανατεθεί από το Δήμο και συντάσσονται από μελετητικά ιδιωτικά γραφεία και εισηγείται στον Προϊσταμένο της Διεύθυνσης τον ορισμό των επιβλεπόντων.

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

- Μεριμνά για τη διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων και κυριότητας ακινήτων (έκδοση οικοδομικών αδειών, κλπ).

- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με μελέτες έργων.

- Διενεργεί αυτοψίες και μετρήσεις απαραίτητες για την σύνταξη μελετών.

#### 6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

##### 6.1. Τμήμα Πρωτοκόλλου

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Διεκπεραίωσης λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

##### 6.1.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Γραμματείας

- Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διευθύνσεως Πολεοδομίας, τηρεί το αρχείο του πρωτοκόλλου και του Διευθυντή, παρέχει γενικές πληροφορίες στο κοινό και ακριβή αντίγραφα του αρχείου του.

- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών σε προμήθειες ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

- Τηρεί τα βιβλία διακίνησης των μελετών και έκδοσης των οικοδομικών αδειών καθώς και το αρχείο του τμήματος (ηλεκτρονικό και κλασσικό)

- Ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων και τους καταχωρεί σε αντίστοιχα βιβλία (διακίνησης, προελέγχου κλπ)

- Παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους σχετικές με το αρχείο και χορηγεί ακριβή αντίγραφα.

##### 6.1.2. Γραφείο Αρχείου

- Τηρεί το αρχείο όλης της Διεύθυνσης.

##### 6.2. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδίου

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού λειτουργούν υπό την εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

## 6.21. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

- Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των όρων δόμησης των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και της ισχύουσας ρυμοτομίας.

- Εισηγείται για γνωμοδότηση στην αρμόδια ΕΠΑΕ.

- Ερευνά και εκδίδει τις βεβαιώσεις τις χώρων κύριας χρήσης.

- Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

- Ελέγχει, κατά ΓΟΚ, όλες τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο Δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.

- Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικός επικίνδυνα κτίσματα.

- Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

- Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στο Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

- Διαβιβάζει τις μελέτες ενεργητικής πυροπροστασίας για έγκριση από την Πυροσβεστική Υπηρεσία.

- Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και κινεί τις διαδικασίες εξάιρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων.

- Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

- Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος.

- Φροντίζει για την σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για την διάνοιξη οδών, πλατειών κλπ.

- Μερικά για την προστασία της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κλπ).

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

- Ασχολείται με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

- Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του ν. 1337/1983.

- Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

- Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

- Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαγραμμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου.

- Χορηγεί τις βεβαιώσεις οφειλής ή μη της υποχρεωτικής εισφοράς σε χρήμα των οικοπέδων που εντάχθηκαν ή πρόκειται να ενταχθούν στο σχέδιο πόλης.

- Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται την τροποποίησή του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Τηρεί όλα τα διαγράμματα κείμενα των πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης, καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

- Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Προεδρικών Διαταγμάτων.

## 6.22. Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών

- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

- Προβάνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

- Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

- Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

- Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους.

- Τηρεί αρχείο:

- α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.

- β) Διαταγμάτων.

- γ) Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

- δ) Όρων δόμησης.

- ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

- Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

- Διενεργεί αυτοψίες:

- α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

- β) Για εξέταση καταγγελιών. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοροπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

- Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής.

## 6.23. Γραφείο Απαλλοτριώσεων

- Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποίησης, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

- Συντάσσει πράξεις τροποποίησης, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

- Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

- Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, Υπουργού και Σ.τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους.

- Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923.

- Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλημένων οικοπέδων.

#### 6.3. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

- Εκδίδει άδειες περιτειχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως.

- Προβάνει στον πάσης φύσεως έλεγχο των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδομένων αδειών.

- Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδομένων οικοδομικών αδειών.

- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαινεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

- Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών

- Επιδιόρθωση μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών

- Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

- Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

- Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδομένων οικοδομικών αδειών και τις αποστέλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.

- Μεριμνά για τη διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις, που αφορούν τη διακίνηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής των μέχρι την έκδοση της οικοδομικής άδειας και τις οποίες αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών και τις αναρτά στην Υπηρεσία.

- Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου τους.

#### 6.4. Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την διαδικασία έγκρισης όλων των κυκλοφοριακών μελετών.

- Μεριμνά για τυχόν τροποποιήσεις κυκλοφοριακών μελετών και φροντίζει για την έγκρισή τους.

- Μεριμνά για την εφαρμογή και υλοποίηση των εγκεκριμένων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Κατασκευών.

- Υποβάλλει προτάσεις για έργα και προμήθειες σχετικά με το αντικείμενο του.

- Τηρεί αρχείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σε ειδικό βιβλίο.

- Μεριμνά για την ονοματοθεσία - μετονομασία (οδών, πλατειών, κλπ), αρίθμησης ακινήτων και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Κατασκευών.

- Μεριμνά για την έγκριση και χορήγηση αδειών στάθμευσης οχημάτων (ΑΜΑ, φορτοεκφορτώσεις εμπορευμάτων, κλπ).

- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων ονομασίας - μετονομασίας οδών, αρίθμησης ακινήτων και κάθε άλλη βεβαίωση που έχει σχέση με τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

#### 6.5. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης - Διεκπεραιωτικών Εργασιών

- Χορηγεί άδειες κατάληψης πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων, όπου επιτρέπεται.

- Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν τα περίπτερα εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

- Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν κεραίες κινητής τηλεφωνίας.

- Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας).

- Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν τις άδειες διαφήμισης.

- Καταγραφή αιτημάτων - προβλημάτων πολιτών που αφορούν τεχνικό αντικείμενο, αξιολόγησή τους, προώθησή τους στα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης προς επίλυση αυτών και ενημέρωση των πολιτών.

- Τεχνική υποστήριξη των άλλων Διευθύνσεων του Δήμου (καταμέτρηση επιφάνειας ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, έλεγχος σχεδίων κατόψεων ακινήτων, κλπ).

#### 7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης πλην των γενικών αρμοδιοτήτων έχει και τις κάτωθι:

- Προγραμματίζει στο Τεχνικό Πρόγραμμα τις μελέτες και τα έργα της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει τις ανάγκες των τμημάτων σε προμήθειες υλικών και μηχανημάτων απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων Υπηρεσιών για θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

- Θεωρεί τις μελέτες που συντάσσονται από τα αρμόδια τμήματα.

##### 7.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.





### 7.1.1. Γραφείο Μελετών

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών νέων έργων και προμηθειών και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης.

- Η σύνταξη μελετών έργων αναφέρεται στην αισθητική αναβάθμιση των χώρων πρασίνου και στην βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών, στην ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου, στη δημιουργία χώρων αναψυχής και παιδικών χαρών κ.α.

- Συντάσσει τις αντίστοιχες μελέτες της Διεύθυνσης, όπως μελέτες έργων πρασίνου, προμηθειών, περιβαλλοντικών επιπτώσεων, άρδευσης κ.λ.π.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών που εκπονούνται. Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης έργων - εργασιών σε τρίτους. Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες για τα έργα αυτά και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την επίβλεψη, την εκτέλεση και την παραλαβή των έργων.

- Σχεδιάζει και επιβλέπει την εγκατάσταση συστήματος άρδευσης στους χώρους πρασίνου.

- Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, εργαλείων, φυτών, βελτιωτικών εδάφους, φυτοπροστατευτικών προϊόντων και άλλων υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

### 7.1.2. Γραφείο Φυτωρίου - Άρδευσης - Αποθήκης

- Φροντίζει για τους χώρους του φυτωρίου και την καλλιέργεια των αναπαραγομένων φυτών και δενδρυλλίων .

- Προγραμματίζει την παραγωγή φυτών ανάλογα με τις ανάγκες της διεύθυνσης και την προμήθεια νέων.

- Εισηγείται για την προμήθεια υλικών απαραίτητων για τη σωστή λειτουργία του φυτωρίου.

- Διαχειρίζεται τα υπόγεια νερά από τις γεωτρήσεις (αντλητικά συγκροτήματα κ.λ.π.), καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται.

- Ελέγχει τις ποσότητες νερού που καταναλώνονται για τις ανάγκες πρασίνου και συνεργάζεται με Ε.Υ.Δ.Α.Π. Μερικά για την εγκατάσταση, συντήρηση και εκσυγχρονισμό του αρδευτικού δικτύου. - Εισηγείται για την εφαρμογή της νέας τεχνολογίας στους τρόπους αυτόματης άρδευσης. Φροντίζει για το πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών. Προγραμματίζει την κίνηση των Υδροφόρων οχημάτων.

- Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας υλικών άρδευσης.

- Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης υλικά, μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και διαχείρισης των πάσης φύσεως υλικών και ανταλλακτικών αναλώσιμων ή μη.

- Φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και αποθήκευση των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

- Μερικά για την έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων τμημάτων της Διεύθυνσης σχετικά με τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μέσα.

- Εισηγείται για την εκποίηση ή καταστροφή ακρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

### 7.2. Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών και Μελετών λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

#### 7.2.1. Γραφείο Διαχείρισης πρασίνου

- Ασχολείται με τη διαχείριση, ανάπτυξη του πρασίνου της πόλης με παρεμβάσεις και έργα για την ανάπτυξη του, την αισθητική αναβάθμιση και την προστασία του, σύμφωνα με τις αρχές της επιστήμης.

- Προγραμματίζει με όλα τα δεδομένα τις φυτοτεχνικές εργασίες σε όλες τις χρονικές περιόδους και σε όλους τους χώρους (πάρκα, πλατείες, τρίγωνα, νησίδες, δενδροστοιχίες, πράσινο χώρων παιδικών χαρών, πεζόδρομοι, αύλειοι χώροι σχολείων και παιδικών σταθμών κ.λ.π.) σε συνεργασία με το τμήμα προγραμματισμού και μελετών.

- Καταγράφει με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο της σύγχρονης τεχνολογίας (G.I.S.) , τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο για όλους τους χώρους πρασίνου και τις εργασίες που γίνονται σ' αυτούς.

- Μερικά εξ ολοκλήρου για τη διατήρηση, ανανέωση και καλαισθητή εμφάνιση του πρασίνου της πόλης.

- Εισηγείται για την αναγκαία προμήθεια αναλώσιμων υλικών (λιπασμάτων, φυτοπροστατευτικών προϊόντων, πασάλων, βελτιωτικών εδάφους κ.λ.π.).

- Υλοποιεί, σε συνεργασία με το τμήμα προγραμματισμού και μελετών, κάθε νέο έργο της Διεύθυνσης που θα υλοποιηθεί με αυτεπιστασία.

- Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή ατυχήματος κατά την εκτέλεση των εργασιών πρασίνου.

- Προστατεύει με κάθε νόμιμο μέσο και σε συνεργασία με την Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας τους κοινόχρηστους χώρους Πρασίνου.

#### 7.2.2. Γραφείο Παιδικών Χαρών και εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων

- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των κοινοχρήστων χώρων πρασίνου.

- Εισηγείται για τον κανονισμό και ώρες λειτουργίας τους και επιμελείται την τήρησή τους σε συνεργασία με την Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Προτείνει νέους χώρους και σχεδιάζει την αναβάθμιση, λειτουργικότητα και ασφάλεια των οργάνων των παιδικών χαρών σύμφωνα με τα πρότυπα του ΕΛΟΤ και τα ευρωπαϊκά πρότυπα.

- Καταγράφει και ενημερώνει την αρμόδια για τη συντήρηση και επισκευή υπηρεσία για φθορές που ενδεχομένως παρατηρηθούν.

- Εισηγείται την αντικατάσταση κατεστραμμένου και την προμήθεια νέου εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων πρασίνου (παγκάκια, καλάθια απορριμμάτων, φυτοδοχείων κ.λ.π.)

### 7.3. Τμήμα Περιβαλλοντικής διαχείρισης

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του προϊστάμενου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

#### 7.3.1 Γραφείο αναβάθμισης ποιότητας ζωής

- Συγκεντρώνει στοιχεία για θέματα περιβάλλοντος και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Τεκμηριώνει και αξιολογεί όλα τα δεδομένα που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα της πόλης.

- Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και συντάσσει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου σε Εθνικά και Κοινοτικά Προγράμματα.

- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού δράση και ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Αναλαμβάνει εκστρατεία για την ενημέρωση των Δημοτών πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

- Προωθεί προγράμματα περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης (ανακύκλωση, κομποστοποίηση κ.λ.π.) των πολιτών. Δραστηριοποιείται στο θέμα της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης μαθητών των σχολείων του Δήμου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την ποιότητα και ποσότητα των υδάτινων πόρων.

- Συντάσσει προτάσεις για την αποκατάσταση περιβαλλοντικά επιβαρυσμένων χώρων και για μείωση των ρυπαντών (στερεών, αερίων, υγρών αποβλήτων, θορύβου).

#### 7.3.2. Γραφείο αστικής πανίδας

- Φροντίζει για την προστασία των αδέσποτων ζώων της πόλης. Μεριμνά για την περισυλλογή τους, τη διαχείριση και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη αυτών, τον προγραμματισμό της επανένταξής τους στο αστικό περιβάλλον και την υιοθεσία τους.

- Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (Κτηνιατρικούς συλλόγους, φιλοζωικά σωματεία, διαδημοτικούς φορείς κ.λ.π).

- Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων και πτηνών.

- Ελέγχει παράνομες εγκαταστάσεις πτηνοτροφείων κ.λ.π. που απειλούν τη δημόσια υγεία.

- Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για τη διενέργεια εντομοκτονίας - μυοκτονίας σε δημοτικά κτίρια, σχολεία και φρεάτια για την πρόληψη ασθενειών και επιδημιών.

### 8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης εκτός των γενικών αρμοδιοτήτων έχει και τις παρακάτω:

- Συντονίζει τις διαδικασίες Μελετών που αναφέρονται στη Διεύθυνση Καθαριότητας και οι οποίες εκπονούνται και υλοποιούνται δια μέσου του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για οποιαδήποτε σχετική προμήθεια.

- Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση.

Ο εξοπλισμός ολοκλήρου του Δήμου ανήκει σε αυτή την Διεύθυνση, η οποία μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις, τόσο για την προμήθεια και για την συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεσή του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

#### 8.1. Τμήμα Μηχανολογικό

- Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως Μελετών προμήθειας και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

- Τηρεί Μητρώα όλων των Μηχανημάτων και των Οχημάτων του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη της διάθεσης και ορθολογικής κατανομής του εν γένει Τροχαίου υλικού του Δήμου, έτσι όπως καθορίζεται από την προγενέστερη συνεργασία των Προϊσταμένων των επιμέρους Διευθύνσεων.

- Διαμέσου ακριβώς αυτής της διαδικασίας αποφασίζεται η κίνηση των οχημάτων του Δήμου και εκδίδονται οι απαιτούμενες εντολές δρομολόγησης αυτών.

- Η στελέχωση των διαφόρων οχημάτων αποφασίζεται και συντονίζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την προστασία και διαφύλαξη των μηχανημάτων και οχημάτων στους χώρους στάθμευσης αυτών κατά τις ημέρες και ώρες που δεν λειτουργούν.

- Ελέγχει τεχνικά τα οχήματα κατά την είσοδο και έξοδο αυτών από τον Σταθμό Στάθμευσης και βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα Ειδικά Συνεργεία προκειμένου αφενός μεν να αντιμετωπίζονται συντονισμένα και αποτελεσματικά τα παρουσιαζόμενα προβλήματα αφετέρου δε να γνωρίζει την ακριβή τεχνική κατάσταση των οχημάτων και ποια μπορούν να δρομολογηθούν.

- Επισημαίνει στους οδηγούς των οχημάτων την καλή χρήση και λειτουργία αυτών, διατηρώντας πάντα ενημερωμένες τις Καρτέλες Οδικής Συμπεριφοράς των οδηγών.

- Φροντίζει για την εγκατάσταση, επέκταση και λειτουργία όλου του συστήματος του Δημοτικού Ραδιοδικτύου (τόσο των σταθερών όσο και των κινητών μερών).

- Με την επιλεκτική τοποθέτηση Βάσεων Ραδιοεπικοινωνίας συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις Κινητές Μονάδες του Δήμου.

- Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων και των εργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

- Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως και πάσης φύσεως μελετών προμήθειας των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π.

- Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την καλή κατάσταση αυτών.

- Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχανήμα ή όχημα στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο κάθε ένα.

- Παραλαμβάνει αποθηκεύει και διαχειρίζεται σε συνεργία με το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών, τόσο τα μηχανήματα και τα εργαλεία όσο και τα διάφορα ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα και λοιπά υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος για την συντήρηση και κίνηση των οχημάτων.

- Παρακολουθεί την ταξινόμηση των ανταλλακτικών κατά είδος για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

• Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα Συνεργεία συντήρησης των οχημάτων του Δήμου μας.

• Ο Προϊστάμενος του τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του, όσο και με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων προγραμματίζει τις ενέργειες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του, προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα του.

### 8.2. Τμήμα Καθαριότητας

• Εκπονεί όλες τις μελέτες που αναφέρονται στη Διεύθυνση Καθαριότητας και ενημερώνει επί της πορείας αυτών τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

• Κατά τρόπο εξειδικευμένο μελετά και εισηγείται τα προγράμματα αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού και γενικώς κάθε προγράμματος που συντελεί στη βελτίωση και στην αποτελεσματικότητα της παρεχόμενης υπηρεσίας καθαριότητας όλων των κοινόχρηστων χώρων της Πόλης.

• Μελετά επίσης και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας με την αξιοποίηση σύγχρονων πρακτικών και τεχνολογικών μέσων.

• Για την όσο το δυνατόν μεγιστοποίηση των πρακτικών αποτελεσμάτων των εν γένει μελετών που αφορούν προγράμματα αποκομιδής, μεταφοράς απορριμμάτων, φροντίζει να συλλέγει χρήσιμα στατιστικά στοιχεία όπως ο ημερήσιος όγκος και βάρος των απορριμμάτων, το κόστος μεταφοράς και εν γένει λειτουργίας της Υπηρεσίας κ.λπ.

• Φροντίζει για την εφαρμογή και την υλοποίηση των καθορισμένων προγραμμάτων μηχανικής αποκομιδής.

• Μεριμνά για την αποκομιδή τόσο των οικιακών απορριμμάτων, των Λαϊκών Αγορών, βιομηχανιών και βιοτεχνιών κ.λπ.

• Μεριμνά για την περισυλλογή και απόρριψη άχρηστων αντικειμένων και άλλων απορριμμάτων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριματοφόρα.

• Μεριμνά για τον καθαρισμό των κοινόχρηστων χώρων δια μέσου των ειδικά εξοπλισμένων Συνεργείων Καθαριότητας (π.χ. σάρωθρα, σκούπες).

• Φροντίζει για τον καθαρισμό της πόλης από τις εστίες μόλυνσης, από τις αφισοκολλήσεις και τις πινακίδες καθώς και για τον συνεχή καθαρισμό των τοποθετημένων απορριματοδοχείων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει με το εποπτικό του προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του εισηγούμενου τυχόν αλλαγές, διορθωτικές επεμβάσεις.

• Μεριμνά για την διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και επισκευή μικροεργαλείων του Τμήματος, καθώς και αναλώσιμων υλικών.

• Επιμελείται την αποκομιδή όλων των προϊόντων ανακύκλωσης.

### 8.3. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

• Εισηγείται προτάσεις με στόχο τον εξωραϊσμό του χώρου καθώς και την καλύτερη και πιο εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

• Επιμελείται της πιστής εφαρμογής του εκάστοτε Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου και επιβάλλει τις προβλεπόμενες από τον κανονισμό κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεων.

• Τηρεί συστηματικά τα Μητρώα και τα Αρχεία με όλα τα πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με την λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

• Ασχολείται με την βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως τελών και δικαιωμάτων που απορρέουν από την λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

• Εποπτεύει και μεριμνά για την καθαριότητα σε όλους τους χώρους του Δημοτικού Κοιμητηρίου και για την εν γένει συντήρηση αυτών.

• Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εργαλείων αναγκαίων για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

## 9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

### 9.1. Τμήμα εξυπηρέτησης πολιτών

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ., με την οποία συνδέονται όλα τα ΚΕΠ, αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επιμέρους ΚΕΠ.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

• Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων.

• Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

• Χορηγεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις κλπ.

• Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

• Υλοποιεί κάθε νέα αρμοδιότητα που εντάσσεται στα καθήκοντά του.

### 9.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Ιλίου.

• Πρωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί, με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

• 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.

#### 10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως έχει συσταθεί με το άρθρο 2 του ν. 3731/2008 οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης η οποία διαρθρώνεται στα κατωτέρω Τμήματα:

1. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων- Υπαίθριων Δραστηριοτήτων

2. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Οικοδόμησης- Εφαρμογής Λοιπών Διατάξεων.

Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης έχει ως εξής:

1. Ένας (1) Διευθυντής
2. Ένας (1) Υποδιευθυντής
3. Δύο (2) Τμηματάρχες Α'
4. Δύο (2) Τμηματάρχες Β'
5. Τέσσερις (4) Επόπτες
6. Είκοσι (20) Δημοτικοί Αστυνομικοί

Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας κατανέμονται στις κατωτέρω κατηγορίες και κλάδους:

1. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας: Θέσεις πέντε (5)

2. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας: Θέσεις πέντε (5)

3. Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας: Θέσεις είκοσι (20)

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας:

• Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις γενικές διατάξεις.

• Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.

• Αναφέρει στο Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.

• Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των Τμημάτων, όπως αυτές έχουν διατυπωθεί σε σχετική διαπιστωτική πράξη του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας.

• Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

• Παρακολουθεί την πορεία της εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

• Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του.

• Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.

• Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της υπηρεσίας.

• Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα ενέργειες.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στα αρμόδια τμήματα και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

10.1. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων- Υπαίθριων Δραστηριοτήτων

Ο προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προΐσταται.

Λαμβάνει γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του και είναι υπεύθυνος για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του, ήτοι:

• 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.

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

• Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται 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.

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

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

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

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

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

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

- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

10.2. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Οικοδόμησης-Εφαρμογής Λοιπών Διατάξεων.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προΐσταται.

Λαμβάνει γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του και είναι υπεύθυνος για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του, ήτοι:

- 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.

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

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

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

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

- 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.

- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

#### 11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης πλην των γενικών αρμοδιοτήτων έχει την εποπτεία για τα εξής:

- Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία Δημοτικών Ιατρείων για παροχή προληπτικής Ιατρικής φροντίδας στους κατοίκους της περιοχής του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

- Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήματα ή γραφεία που προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο, Προεδρικό Διάταγμα κλπ.

#### 11.1. Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής και Υγείας

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής και Υγείας λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

##### 11.1.1. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων

Τα δημοτικά ιατρεία λειτουργούν συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα αντιμετωπίζουν άμεσα ανάγκες προληπτικής ιατρικής, έγκαιρης διάγνωσης, υγειονομικής διαφώτισης, καθώς και χειρίζονται θέματα υγειονομικού προγραμματισμού ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Ειδικότερα το Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων:

- Ασχολείται με την μελέτη, αξιολόγηση στοιχείων, χωροταξική κατανομή, κανονισμό λειτουργίας και τον γενικότερο προγραμματισμό λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων (διάγνωση και αντιμετώπιση περιστατικών, συνταγογραφία απόρων κ.λπ.).

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό προμήθειας πάσης φύσεως ιατροφαρμακευτικού εξοπλισμού και έγκριση σκοπιμότητας για την προμήθεια αυτού.

- Προγραμματίζει επισκέψεις ιατρών στα σχολεία της περιοχής με σκοπό την παροχή προληπτικής ιατρικής.

- Τηρεί και παρακολουθεί τα στοιχεία ανάπτυξης και οργάνωσης των Δημοτικών Ιατρείων, καθώς και συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία της δραστηριότητας και λειτουργίας τους.

##### 11.1.2. Γραφείο Πρόνοιας

- Μελετά, καταρτίζει, υλοποιεί και παρακολουθεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής που σκοπό έχουν την παροχή υπηρεσιών πρόληψης στους δημότες.

- Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων στον δημότη υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

- Πραγματοποιεί εκδηλώσεις, ημερίδες και σεμινάρια που σκοπό έχουν την σχετική ενημέρωση των πολιτών.

## 11.2 Τμήμα Στήριξης Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων

## 11.2.1. Γραφείο Συνεργασιών

● Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών, θίγοντας καίρια κοινωνικά ζητήματα. Φροντίζει για τη δημοσιοποίηση όλων των ενεργειών και την ενημέρωση της δημοτικής αρχής και των δημοτών.

● Συμβάλλει στην ευαισθητοποίηση των φορέων της πόλης για την συμμετοχή και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

● Διοργανώνει συζητήσεις εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

● Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών στα κοινωνικά προγράμματα του Δήμου.

● Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών, μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών, εκ μέρους της πολιτείας και του δήμου (Χαμόγελο του Παιδιού, ΚΕΘΕΑ κ.λπ.).

## 11.2.2. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του δήμου, που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, μειονότητες, άτομα με ειδικές δεξιότητες, κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

● Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

● Υλοποιεί τις ενέργειες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου στα δίκτυα που έχουν σχέση με την κοινωνική φροντίδα και υγεία, όπως τα δίκτυα «Μέριμνα», «Βοήθεια στο σπίτι», κ.λπ.

● Μεριμνά και προγραμματίζει τη διάθεση στο δήμο της κινητής διαγνωστικής μονάδας.

● Φροντίζει για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα αιμοδοσίας, στα πλαίσια λειτουργίας Τράπεζας Αίματος, καθώς και δωρεάς οργάνων και μυελού των οστών και συνεργάζεται σχετικά με τους αρμόδιους φορείς του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

● Τηρεί αρχείο εθελοντών αιμοδοτών και δοτών οργάνων και ενημερώνει σχετικά τον Εθνικό Οργανισμό Μεταμοσχεύσεων, για την ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου Εθελοντών Δοτών.

● Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα κοινωνικής πολιτικής.

● Εφαρμόζει την κοινωνική εργασία με άτομα, υποδέχεται, ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας. Πληροφορεί και παραπέμπει τα εκάστοτε περιστατικά στις κεντρικές υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εξερχόμενων και εισερχόμενων εγγράφων.

● Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

● Εισηγείται αρμοδίως στη διοίκηση του δήμου τις περιπτώσεις που άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή κάθε βοήθειας.

● Ενεργεί για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

● Ενεργεί συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη (συνεδρίες) σε άτομα και ομάδες, με στόχο τον έγκαιρο εντοπισμό προβλημάτων, την πρόληψη των αιτιών δημιουργίας αυτών και την παραπομπή των ενδιαφερομένων σε εξειδικευμένα κέντρα.

● Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό και οι αρμόδιοι υπάλληλοι που τις χειρίζονται, δεσμεύονται για το απόρρητο αυτών. Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκούν υποχρεωτικά οι υπάλληλοι που έχουν την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού ή του Ψυχολόγου.

● Εκπονεί έρευνες και μελέτες κοινωνικού περιεχομένου και συμβάλλει στη διενέργεια των διαφόρων εράνων που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή του Δήμου.

● Έχει την αρμοδιότητα της λειτουργίας εφαρμογής και ανάπτυξης υπηρεσιών παιδικής προστασίας (Ψυχοπαιδαγωγικό Κέντρο).

● Οργανώνει προγράμματα κοινωνικής παρέμβασης και παιδαγωγικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

● Φροντίζει, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για τη διοργάνωση διαλέξεων ημερίδων ομιλιών, με θέματα που αφορούν την παιδική ηλικία και προστασία.

● Μελετά συστηματικά τα προβλήματα των ΑμεΑ και παρακολουθεί την εφαρμογή προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν σε ΑμεΑ (Λέσχη ΑΜΕΑ).

● Μελετά, καταρτίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή προγραμμάτων καθώς και για τη λήψη μέτρων κοινωνικής προστασίας ουσιοεξαρτημένων ατόμων (ΦΑΕΘΩΝ)

● Παρακολουθεί και εφαρμόζει προγράμματα δράσης για θέματα που αφορούν στην ισότητα των δύο φύλων.

● Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά επιδιώκοντας να προτείνει λύσεις για τα προβλήματα των γυναικών στη σημερινή κοινωνία.

● Οργανώνει τη λειτουργία Γραφείου Ανέργων με στόχο την ενημέρωση των ανέργων του Δήμου και τη διασύνδεση τους ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους με επιχειρήσεις που προσφέρουν θέσεις εργασίας.

● Διατηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων με στόχο την καταγραφή των ανέργων και την ενημέρωσή τους για τις θέσεις εργασίας που προσφέρονται καθώς και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που τεκμηριώνουν την κοινωνικοοικονομική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου.

● Μπορεί να εκδίδει έντυπα ενημέρωσης και πληροφόρησης να προτείνει τη διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, καθώς και να συνδέεται με τα Κέντρα Προώθησης Απασχόλησης του ΟΑΕΔ και άλλων υπηρεσιών.

● Συμβάλλει με κάθε τρόπο στην ευαισθητοποίηση των επιχειρήσεων εντός των ορίων του Δήμου, αποσκοπώντας στην υποστήριξη τους στα κοινωνικά θέματα της περιοχής.

● Γενικά αξιοποιεί κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο για την αντιμετώπιση του προβλήματος της ανεργίας και την προώθηση στην απασχόληση των ανέργων.

Άρθρο 4ο  
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ -  
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

**A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

A.1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 161 του ν. 3584/2007:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

A.2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 162 του ν. 3584/2007:

Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

A.3. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 165 του ν. 3584/2007:

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων

A.4. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007:

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

**B. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ** (Παράρτημα 1)

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ, οι οποίες κενούμενες καταργούνται (Παράρτημα 2)

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, οι θέσεις του οποίου είναι προσωρινές - προσωποπαγείς και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο (Παράρτημα 3)

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, η πρόσληψη του οποίου προγραμματίζεται κατ' έτος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, οι δε δαπάνες πληρωμής του εγγράφονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό (Παράρτημα 4)

Άρθρο 5ο  
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

A. Για το διορισμό, τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις του ν. 3584/2007 καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

B. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του ν. 3584/2007, καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6ο  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

● Η επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων και τμημάτων, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 87 έως 89 του ν. 3584/2007.

● Η αναπλήρωση αυτών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 87 έως 89 του ν. 3584/2007.

● Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

● Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του δήμου προϊστάνται μόνιμοι υπάλληλοι.

Οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού από τους οποίους κρίνονται οι υπάλληλοι για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, σύμφωνα με το άρθρο 87 του ν. 3584/2007, ορίζονται ως ακολούθως:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ- ΚΛΑΔΟΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ- ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ-ΑΡΧΕΙΟΥ</li> <li>● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</li> <li>● ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ</li> <li>● ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ</li> <li>● ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</li> <li>● ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ</li> </ul>	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</li> <li>● ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ</li> <li>● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ</li> <li>● ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</li> </ul>	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ.</li> </ul>	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών, ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Μηχανικών και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
● ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ● ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ● ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ● ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.
● ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ Μηχανικών
● ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ● ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ● ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ Μηχανικών, ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
● ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών.
● ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων
● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ● ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ● ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων, ελλείπει ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών.
● ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ ● ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ● ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Μηχανικών, ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών.
● ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ● ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών, ελλείπει ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Όπως ορίζεται αναλυτικά παρακάτω
● ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ- ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ● ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ- ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΗΣ-ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ	Όπως ορίζεται αναλυτικά παρακάτω
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ Κοινωνιολόγων και ελλείπει αυτού ΤΕ Εποπτών Υγείας
● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ● ΤΜΗΜΑ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΘΥΣΜΙΑΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ	ΠΕ Καθηγητών Ψυχολόγων, ελλείπει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος άλλης ειδικότητας κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με γνώση πληροφορικής.
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών
ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ	Προϊστάται ο Ληξίαρχος, διοριζόμενος με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 344/1976.



Ειδικά για τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 3 του παρόντος Οργανισμού διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 έως 6 του άρθρου 8 του ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2,3 του άρθρου 9 του ν. 3731/2008 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του ν. 3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 3 του παρόντος Οργανισμού γίνεται με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

**Άρθρο 7ο**  
**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**  
**ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

Οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα ΟΕΥ, καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου ως Προϊσταμένου των Υπηρεσιών.

**Άρθρο 8ο**  
**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

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

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

● Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που τυχόν δεν αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ ή σε περίπτωση που προκύψουν αλληλοκαλύψεις αντικειμένων, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

● Όλες οι παραπάνω υπηρεσίες λειτουργούν με ολοκληρωμένο μηχανογραφικό σύστημα στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

● Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

● Το οργανόγραμμα του Δήμου ορίζεται πλέον σχηματικά ως περιγράφεται στο Παράρτημα 5.

● Όσον αφορά τα τμήματα Πρωτοκόλλου, Πολεοδομικού Σχεδίου και Έκδοσης Οικοδομικών αδειών της Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, θα λειτουργήσουν κατόπιν μεταβιβάσεως της σχετικής αρμοδιότητας σύμφωνα με το άρθρο 33 του ν. 1337/1983, διότι μόνο αυτά αφορούν την υλοποίηση και εξειδίκευση των στόχων και κατευθύνσεων του γενικού πολεοδομικού σχεδίου (εκπόνηση και έγκριση πολεοδομικής μελέτης, καθορισμός χρήσεων γης και περιορισμών δόμησης.)

● Οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα μεταβιβάζεται στο Δήμο εκ μέρους της Κεντρικής Κυβέρνησης και εφ' όσον συνοδεύεται από την ανάλογη πίστωση, ανατίθεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις επί μέρους Υπηρεσίες

Μόνιμο Προσωπικό  
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	32
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ	ΔΙΕΘΝΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	2
ΠΕ	ΔΙΕΘΝΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΟΙΚΟΝ. ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ (ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ)	1
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ (ΠΑΘΟΛΟΓΩΝ)	1
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ (ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ)	1
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ)	1
ΠΕ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η-Υ	1
ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΠΕ	ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	15
ΠΕ	ΑΡΧ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ	ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ	ΤΟΠ/ΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5
	ΣΥΝΟΛΟ	112

Μόνιμο Προσωπικό  
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΜΗΧ/ΓΩΝ - ΗΛ/ΓΩΝ - ΜΗΧ/ΚΩΝ	8
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΤΟΠ/ΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6

ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ	ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	3
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	20
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	5
ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5
	ΣΥΝΟΛΟ	74

Μόνιμο Προσωπικό  
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	25
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8
ΔΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
ΔΕ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	5
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	20
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	4
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	3
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΦΟΡΤΩΤΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΤΥ- ΠΩΝ ΠΛΗΝ ΤΣΑΠΑΣ	4
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ (ΣΚΟΥΠΕΣ)	8
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑ- ΤΩΝ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΩΝ- ΓΕΡΑΝΩΝ κ.λπ.	4
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	65
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	12
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	8
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ)	4
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ)	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ)	4
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
ΔΕ	ΠΛΥΣΤΕΣ-ΛΙΠ.-ΧΕΙΡ/ΤΕΣ ΒΕΝΖ/ΤΛΙΩΝ	5
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	35
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3
ΔΕ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	4
	ΣΥΝΟΛΟ	238

Μόνιμο Προσωπικό  
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ	7
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	6
ΥΕ	ΕΡΓ. ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ	3
ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	6
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	6
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	50
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	110
ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΕΡΓΑΤΩΝ)	15
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ	8
	ΣΥΝΟΛΟ	218
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	642

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ	ΤΟΠ/ΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	2
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΤΟΠ/ΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	7
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	13
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	5
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	14
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	16
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	72

Προσωπικό με σχέση εργασίας  
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ (ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ)	1
ΠΕ	ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΤΟΠ/ΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	9
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	3
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ κλπ.)	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛ. ΚΤΙΡΙΩΝ	44
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	4
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	5
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	8
	ΣΥΝΟΛΟ	104

Προσωπικό με σχέση εργασίας  
Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	10
ΔΕ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	5
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	30
	ΣΥΝΟΛΟ	50

Ακροτελεύτιο Άρθρο  
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

● Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της δαπάνης του υπηρετούντος προσωπικού. Η επιβάρυνση των προϋπολογισμών πέραν του τρέχοντος έτους δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί, διότι είναι συνάρτηση της μελλοντικής οικονομικής δυνατότητας του Δήμου και του προγραμματισμού των προσλήψεων στα πλαίσια των αναγκών των Υπηρεσιών και θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις προβλεπόμενες προσλήψεις.

● Επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από σύσταση νέων θέσεων δεν υφίσταται επειδή με τον παρόντα ΟΕΥ προβλέπεται μείωση θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Απριλίου 2009

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας  
Η Γενική Διευθύντρια  
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

### ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

#### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	23104 23956	ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	2410 597449
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	210 4135228	ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	26610 89122
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	2610 638109	ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	2810 300781
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	26510 87215	ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	22510 46654
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	25310 22858		

#### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

##### Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

##### Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α'	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β'	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ'	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ'	110 €	30 €	-	Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

**ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.:** Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: <http://www.et.gr>

#### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α'	225 €	190 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Β'	320 €	225 €	Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	2.250 €	645 €
Γ'	65 €	Δωρεάν	Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν	Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Δ'	160 €	80 €	Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α.Α.Π.	160 €	80 €	Α'+ Β'+ Δ' + Α.Α.Π.	-	450 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €			

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: α) Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και β) για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

\* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

\* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

\* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

\* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

\* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr)).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



\* 0 2 0 0 8 9 6 1 3 0 5 0 9 0 0 2 8 \*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)