

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**από το πρακτικό της υπ' αριθμ. 25^{ης} Τακτικής Συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου Ιλίου****Αριθ. Απόφασης 249/2019****ΘΕΜΑ****Τροποποίηση και κωδικοποίηση του
Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)
του Δήμου Ιλίου**

Σήμερα την **2^α Δεκεμβρίου 2019** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα 14.30 μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο του **Δήμου ΙΛΙΟΥ** συνήλθε σε **Τακτική Συνεδρίαση**, μετά τη ματαίωση των κατά των 19.11.2019 & 28.11.2019 συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από τις υπ' αριθμ. 58065/14.11.2019 & 60272/22.11.2019 αντίστοιχες προσκλήσεις, επειδή δεν υπήρξε απαρτία, στο **Δημαρχιακό Μέγαρο «ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΟΥΚΟΥΒΙΝΟΣ»**, ύστερα από την υπ' αριθμ. 61966/28.11.2019 πρόσκληση του Προέδρου κ. Χαραλαμπίδου Ιωάννη, που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο του Δήμου και επιδόθηκε με αποδεικτικό στον κ. Δήμαρχο και σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους την 28.11.2019.

Το Δημοτικό Συμβούλιο απαρτίζεται από σαράντα ένα (41) Μέλη.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ**ΔΗΜΑΡΧΟΣ: ΖΕΝΕΤΟΣ ΝΙΚΟΣ****ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.: ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ****ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.: ΔΑΛΑΜΑΓΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ****ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.: ΤΣΑΚΑΝΙΚΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ****ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ: ΑΛΕΒΙΖΟΥ ΑΝΔΡΙΑΝΑ****ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ: ΦΕΡΕΝΤΙΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ****ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ: ΦΡΑΓΚΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ****ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ: ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ****ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ: ΜΗΛΙΩΝΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ****ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ: ΤΣΙΜΟΓΙΑΝΝΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ****ΜΕΛΗ Δ.Σ.:** ΒΟΜΠΙΡΑΚΗ ΝΙΚΟΛΕΤΤΑ, ΚΟΥΚΟΥΒΙΝΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, ΓΑΛΟΥΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, ΛΙΟΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΙΟΣ, ΒΕΡΓΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ, ΓΚΟΓΚΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, ΔΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ, ΚΟΥΜΑΡΑΔΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΛΥΚΟΥΔΗ - ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΖΑΧΑΡΟΥΛΑ, ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗ-ΨΥΛΛΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ, ΓΚΙΟΚΑ-ΛΙΟΣΗ ΣΤΕΛΛΑ, ΑΝΔΡΕΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΦΕΓΓΕΡΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ, ΓΡΑΜΜΕΝΟΥ ΜΑΡΙΑ, ΓΚΙΟΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ, ΠΑΤΑΚΙΑΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ, ΓΡΕΤΣΙΣΤΑ ΕΛΕΝΗ, ΚΑΒΟΥΡΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, ΜΠΑΤΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ, ΑΥΓΟΥΛΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ, ΠΑΝΙΤΣΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, ΓΕΩΡΓΑΝΤΑ ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ, ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΠΕΤΡΟΥΛΑ, ΡΗΓΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ, ΚΟΥΚΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ, ΧΡΟΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ**ΑΠΟΝΤΕΣ****Δ.Σ.:** ΚΑΚΟΥΡΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ, ΚΟΥΣΚΟΥΡΗ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ, ΚΟΥΤΣΙΑΝΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι με σύνολο 41 μελών βρέθηκαν παρόντα 38, ο Πρόεδρος, κ. Χαραλαμπόπουλος Ιωάννης, κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης, και το Δημοτικό Συμβούλιο εισέρχεται αμέσως στην εξέταση του 1^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Χαραλαμπόπουλος Ιωάννης εισάγει στο Συμβούλιο για συζήτηση το 1ο θέμα της ημερήσιας διάταξης που αφορά την τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου.

Αφού θέτει υπόψιν του Συμβουλίου την υπ' αριθμ. 003/2019 Α.Ε.Ε. (με ΑΔΑ: Ω9ΗΝΩΕΒ-ΦΡΞ) & το υπ' αριθμ. 58357/15.11.2019 σχετικό έγγραφο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, στο οποίο αναφέρεται ότι:

«Με την παρούσα εισήγηση επιχειρείται η τροποποίηση και εν συνεχεία ταυτόχρονη κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιλίου, οι διατάξεις του οποίου σήμερα απαντώνται διάσπαρτες σε έξι διαφορετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου δημοσιευμένες στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με αποτέλεσμα να καθίσταται δύσχρηστη η ανάγνωσή του και να μην εξυπηρετείται ο σκοπός της διαφάνειας και της επαρκούς πληροφόρησης επί του βασικού κειμένου που διέπει την λειτουργία του Δήμου μας.

Επιπλέον, στα πλαίσια της προσπάθειας της διοίκησης για αρτιότερη λειτουργία κάποιων υπηρεσιών και την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών όπως αυτές προέκυψαν με βάση την εμπειρία που αποκτήθηκε μετά την τελευταία αναδιάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου μας, κρίνεται απαραίτητη και επιτακτική η άμεση παρέμβαση σε κάποιους τομείς ώστε να καταστεί αποτελεσματικότερη η λειτουργία τους, με γνώμονα πάντοτε την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της πόλης και των κατοίκων της.

Περαιτέρω, στο παρόν σχέδιο ΟΕΥ περιλαμβάνονται επικαιροποιημένες όλες οι υφιστάμενες καλυμμένες και κενές οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου του Δήμου μας, οι αντίστοιχες προσωποπαγείς και ΙΔΑΧ, καθώς και οι νέες θέσεις που δημιουργήθηκαν κατόπιν αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων, όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις. Περιλαμβάνονται επίσης κάποιες ήσσονος σημασίας τεχνικές προσαρμογές που αφορούν τον εκ των πραγμάτων εκσυγχρονισμό συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων. Αναφέρεται χαρακτηριστικά η μετονομασία του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Αρχείου σε Τμήμα Πρωτοκόλλου και η απαλοιφή των αρμοδιοτήτων διαχείρισης που αφορούν το φυσικό έγχαρτο αρχείο, μετά την εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου μας (Σύστημα ΙΡΙΔΑ).

Συγκεκριμένα στο παρόν σχέδιο:

- I. Κωδικοποιούνται οι παρακάτω σχετικές αποφάσεις του Γ.Γ. της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής:
 1. Η υπ' αριθμ. 24329/20377/2013 όπως δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 1276/τ. Β/2013

ΦΕΚ

2. Η υπ' αριθμ. 6565/5487/2014 όπως δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 526/τ. Β/2014 ΦΕΚ
 3. Η υπ' αριθμ. 26478/14358/2015 όπως δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 803/τ. Β/2015 ΦΕΚ
 4. Η υπ' αριθμ. 62978/23267/2017 όπως δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 2895/τ. Β/2017 ΦΕΚ
 5. Η υπ' αριθμ. 86885/30855/2017 όπως δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 4067/τ. Β/2017 ΦΕΚ
 6. Η υπ' αριθμ. 4875/1444/2019 όπως δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 351/τ. Β/2019 ΦΕΚ
- II. Προστίθεται το νέο Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας υπό την εποπτεία του Δημάρχου, προκειμένου να δίνει λύσεις σε θέματα καθημερινότητας των πολιτών και εν γένει φορέων, με την δημιουργία του καινοτόμου Κεντρικού Συντονιστικού Οργάνου Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας.
- III. Προτείνεται η ενοποίηση των Τμημάτων Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και η δημιουργία ενός νέου Τμήματος Γενικών Μελετών και Διακηρύξεων στην ίδια Διεύθυνση, με στόχο την επίτευξη της βέλτιστης λειτουργίας των υπηρεσιών της. Σε ένα τμήμα της Διεύθυνσης αυτής, το Τμήμα Προμηθειών Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας, προτείνεται οι κλάδοι των υπαλλήλων που δύναται να προΐστανται να ξεκινούν από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ώστε να εξασφαλίζεται η δυνατότητα συμμετοχής στην υπηρεσιακή εξέλιξη και των διοικητικών υπαλλήλων της κατηγορίας αυτής, κατ' αντιστοιχία και με τα μέχρι σήμερα ισχύοντα στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- IV. Προτείνεται η σύσταση της νέας Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, με την διεύρυνση των αρμοδιοτήτων της και την προσθήκη νέου τμήματος Πολιτικής Προστασίας. Οι αρμοδιότητες της νέας αυτής Διεύθυνσης και η λειτουργία των τμημάτων της σχεδιάστηκε με βάση τις σύγχρονες επιστημονικές απόψεις για σφαιρική και ολιστική αντιμετώπιση όλων των θεμάτων καθαριότητας, ανακύκλωσης, προστασίας και αναβάθμισης του φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και με γνώμονα την ανάγκη για επίτευξη της μέγιστης οικονομίας κλίμακας πόρων και προσωπικού, με την ορθολογική αξιοποίησή τους. Στο ίδιο ως άνω πλαίσιο προτείνεται η σύσταση της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Μελετών Αστικού Περιβάλλοντος, με αρμοδιότητες στοχευμένες στην περαιτέρω αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, την σύνταξη σχετικών επιστημονικών μελετών και προτάσεων, καθώς και τη διαχείριση των υδάτινων πόρων και τη διαφύλαξη της αστικής πανίδας.
- V. Σημειώνεται ότι η επιλογή των κλάδων και των κατηγοριών του προσωπικού που δύναται να προΐστανται στις νεοσύστατες Διευθύνσεις και Τμήματα είναι απολύτως

σύμφωνη με τις συνταγματικές αρχές της ισότητας και της αξιοκρατίας, σε συνδυασμό με τις κείμενες διατάξεις για το προβάδισμα των κατηγοριών, αλλά και την διακριτική ευχέρεια της διοίκησης να ορίζει τους κλάδους / κατηγορίες από τις οποίες θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων. Έχει δηλαδή σχεδιαστεί έτσι ώστε να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων, να μπορεί να λειτουργεί η υπηρεσιακή ιεραρχία, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη.

VI. Στα ίδια ως άνω πλαίσια, προτείνεται και:

- η προσθήκη των επιστημονικών κλάδων που υπηρετούν στην Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασία και Υγείας (ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών) σε αυτούς που δύναται να προϊστανται στην Διεύθυνση και σε όλα τα Τμήματα αυτής.
- η διαμόρφωση των κλάδων που δύναται να προϊστανται στο Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών ώστε να προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ άλλης ειδικότητας με γνώση πληροφορικής ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής.

Παρακαλούμε να εγκρίνετε το παρόν σχέδιο του ΟΕΥ.



ΣΧΕΔΙΟ

**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

<u>ΑΡΘΡΟ 1- ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ</u>	8
<u>ΑΡΘΡΟ 2- ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</u>	8
<u>ΑΡΘΡΟ 3 - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ</u>	9
<u>Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ</u>	9
<u>Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ</u>	10
<u>Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>	11
<u>Δ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ</u>	11
<u>Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ</u>	11
1. <u>Γραφείο Δημάρχου</u>	11
2. <u>Γραφείο Νομικής Υποστήριξης</u>	11
3. <u>Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων</u>	12
4. <u>Ειδικό Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας</u>	13
5. <u>Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας</u>	13
6. <u>Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου</u>	13
7. <u>Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών</u>	14
8. <u>Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών</u> <u>Οργάνων</u>	15
9. <u>Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης</u>	16
10. <u>Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας</u>	17
11. <u>Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, Παιδείας και Δια Βίου</u> <u>Μάθησης</u>	19
12. <u>Ληξιαρχείο</u>	21
<u>ΙΙ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</u>	21
1. <u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</u>	22
1.1. <u>Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης</u>	22
1.2. <u>Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης</u>	22
1.3. <u>Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού</u>	23
1.4. <u>Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας</u>	24
1.5. <u>Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού</u>	24
2. <u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</u>	25
2.1. <u>Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού</u>	25
2.2. <u>Τμήμα Εσόδων</u>	26
2.3. <u>Τμήμα Ταμείου</u>	27
2.4. <u>Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας</u>	27

2.5. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	28	
2.6. Τμήμα Γενικών Μελετών και Διακηρύξεων	29	
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	29	
3.1. Τμήμα Κατασκευής Έργων	29	
3.2. Τμήμα Μελετών	30	
3.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Σηματοδότησης	31	
3.4. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	32	
3.5. Τμήμα Σχεδίου Πόλης, Πολεοδομικών και Κυκλοφοριακών Εφαρμογών	33	
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	34	
4.1. Τμήμα Γραμματείας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου	34	
4.2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	35	
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	35	
5.1. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης	35	
5.2. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	37	
5.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού	37	
5.4. Τμήμα Πρασίνου	38	
5.5. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου	38	
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	38	
6.1. Τμήμα Περιβαλλοντικών Μελετών	39	
6.2. Τμήμα Υδάτινων Πόρων και Αστικής Πανίδας	39	
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	39	
7.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	39	
7.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	40	
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	40	
8.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας	40	
8.2. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Παροχών	42	
8.3. Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής και Ασφάλισης	43	
8.4. Τμήμα Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής	43	
8.5. Τμήμα Κ.Α.Π.Η.	45	
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	45	
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	48	
10.1. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Ωδείου	48	
10.2. Τμήμα Βιβλιοθηκών	50	
ΑΡΘΡΟ 4- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	50	
1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	50	
2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	51	
3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	54	
4. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	55	
5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	57	
ΑΡΘΡΟ 5- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	57	
ΑΡΘΡΟ 6- ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	61	

[ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ](#) 61

[ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ](#) 61

ΑΡΘΡΟ 1- ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Ιλίου συγκροτούνται ως εξής:

- I.Δήμαρχος
- II.Γενική Διεύθυνση
- 1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- 2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- 3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- 4. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
- 5. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
- 6. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Μελετών Αστικού Περιβάλλοντος
- 7. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
- 8. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας
- 9. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
- 10. Διεύθυνση Πολιτισμού

ΑΡΘΡΟ 2- ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

I. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

- 1. Γραφείο Δημάρχου
- 2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- 3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- 4. Ειδικό Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- 5. Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας
- 6. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
- 7. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- 8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών Οργάνων
- 9. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- 10. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- 11. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
- 12. Ληξιαρχείο

II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- 1.1. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου
- 1.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- 1.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- 1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας
- 1.5. Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- 2.1. Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού
- 2.2. Τμήμα Εσόδων
- 2.3. Τμήμα Ταμείου
- 2.4. Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας
- 2.5. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- 2.6. Τμήμα Γενικών Μελετών και Διακηρύξεων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- 3.1. Τμήμα Κατασκευής Έργων
- 3.2. Τμήμα Μελετών
- 3.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Σηματοδότησης
- 3.4. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών
- 3.5. Τμήμα Σχεδίου Πόλης, Πολεοδομικών και Κυκλοφοριακών Εφαρμογών

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

- 4.1. Τμήμα Γραμματείας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου
- 4.2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- 5.1. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
- 5.2. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- 5.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού
- 5.4. Τμήμα Πρασίνου
- 5.5. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- 6.1. Τμήμα Περιβαλλοντικών Μελετών
- 6.2. Τμήμα Υδάτινων Πόρων και Αστικής Πανίδας

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

- 7.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- 7.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

- 8.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας
- 8.2. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Παροχών
- 8.3. Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής και Ασφάλισης
- 8.4. Τμήμα Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής
- 8.5. Τμήμα ΚΑΠΗ

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελής)

- 9.1. Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.2. Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.3. Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.4. Τμήμα 4ου Παιδικού Σταθμού
- 9.5. Τμήμα 5ου Παιδικού Σταθμού
- 9.6. Τμήμα 6ου Παιδικού Σταθμού
- 9.7. Τμήμα 7ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.8. Τμήμα 8ου Παιδικού Σταθμού
- 9.9. Τμήμα 9ου Παιδικού Σταθμού
- 9.10. Τμήμα 10ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.11. Τμήμα 11ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.12. Τμήμα 12ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

- 10.1. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Ωδείου
- 10.2. Τμήμα Βιβλιοθηκών

ΑΡΘΡΟ 3 - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εποπτεύουν τα Τμήματα, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα:

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

- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προϊστάται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες.
- Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία των ΟΤΑ γενικά και ενημερώνουν τις Τμήματά τους και το Δήμαρχο σχετικά με αυτές.
- Ενημερώνονται για κάθε εισήγηση των Τμημάτων της Διεύθυνσης 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 άλλες 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.
- Ασκούν τις, από τον κώδικα καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ, οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.
- Παρακολουθούν έρευνες, μελέτες και ειδικά σεμινάρια που αφορούν 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.
- Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Διευθύνσεώς τους και σε πρώτο βαθμό αυτές των Προϊσταμένων τους.
- Μεριμνούν για τη δημιουργία 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 στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών.
- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι Υπηρεσίες της Διευθύνσεώς τους ασκούν τα καθήκοντά 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 των Επιτροπών (Οικονομικής και Ποιότητας Ζωής), όταν υπάρχουν θέματα της Διεύθυνσής τους.
- Διατυπώνουν τα αιτήματά τους για τις προσλήψεις προσωπικού με αιτιολογική έκθεση και τα διαβιβάζουν στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την υποβολή συνολικού αιτήματος στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Ετοιμάζουν τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της Διεύθυνσής τους σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

B. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Έχουν την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματός τους. Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα τους.
- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των σχετικών υποθέσεων. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και

κατευθύνουν τους υπαλλήλους που εποπτεύουν με γνώμονα 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.
- 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 του Τμήματός τους.
- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία, που αφορά το Τμήμα 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 εκκαθάρισή του, 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 και 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

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Δημάρχου

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

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αναθέτει ο Δήμαρχος.
- Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι 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.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών καθώς και Αντιδημάρχων.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα, τις Υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων

του Δήμου. Ειδικότερα:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτού, για την διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεων τους.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους.
- Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν το Δήμο.
- Τηρεί το απαραίτητο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του γραφείου.
- Τηρεί αρχείο δικαστικών εξώδικων, υποθέσεων απαλλοτριώσεων (καθορισμού τιμής, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων συντέλεσης απαλλοτριώσεων, σχετικές γνωμοδοτήσεις κλπ).
- Τηρεί αρχείο υποθέσεων διασφάλισης της δημοτικής περιουσίας (ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικών αγωγών, συμβάσεων καταστημάτων, καταγγελιών συμβάσεων, αναπροσαρμογών μισθώσεων, εξώσεων και εκτέλεσης αποφάσεων, γνωμοδοτήσεις κλπ).
- Τηρεί αρχείο υποθέσεων εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και αρχεία ποινικών φορολογικών υποθέσεων με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Οι δικηγόροι του Δήμου:

- 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.
- Οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών (Οικονομική και Ποιότητας Ζωής), όταν αυτό τους ζητηθεί.
- Εισηγούνται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή 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.

3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις.
- Επιμελείται την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος ή άλλων χώρων για τις τελετές που διοργανώνονται και συντονίζει το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση αυτών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προώθηση τοπικών συμφερόντων.

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) που αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- Μεριμνά για την βιντεοσκόπηση και φωτογράφιση όλων των εκδηλώσεων, έργων και δράσεων του Δήμου και τηρεί αντίστοιχο έντυπο και ψηφιακό αρχείο.

4. Ειδικό Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Το Ειδικό Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαχείρισης Καθημερινότητας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα, που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) καθώς και τη διαχείριση των σχέσεων και της επικοινωνίας του Δήμου με τους πολίτες.

Ειδικότερα:

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους Υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών, που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των εν λόγω ομάδων δημοτών.

5. Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας

Το Γραφείο διαχειρίζεται και δίνει λύσεις σε θέματα καθημερινότητας πολιτών και εν γένει φορέων δια της δημιουργίας Κεντρικού Συντονιστικού Οργάνου Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας (ΚΕ.Σ.Ο.) και συγκεκριμένα:

- Παραλαμβάνει τα αιτήματα, τις επισημάνσεις, τις προτάσεις και τα προβλήματα μέσω πενταψήφιου τηλεφωνικού αριθμού ή ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή προφορικών προτάσεων των πολιτών, των δημοτικών συμβούλων, των διευθυντών των σχολείων, των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων και άλλων φορέων.
- Προωθεί τα αναφερόμενα αιτήματα προς επίλυση στις αρμόδιες διευθύνσεις ή αυτοτελή τμήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τους ενδιαφερόμενους και το γραφείο Δημάρχου για την πορεία του σχετικού αιτήματος, μέχρι την επίλυσή του.

6. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

- Ελέγχει τα υποβαλλόμενα χρηματοοικονομικά, λογιστικά, στατιστικά και λοιπά στοιχεία.
- Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των υπαλλήλων.
- Εισηγείται ελέγχους για τις υπάρχουσες διαδικασίες και προτείνει αλλαγές στην ισχύουσα νομοθεσία, τους κανόνες και τις διαδικασίες.
- Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

- Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας ανάρμοστες, ανεπαρκείς, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε διαρθρωτικές αλλαγές.
- Καθοδηγεί τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα, προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.
- Παρέχει σχετικές πληροφορίες στη διοίκηση για τη διαχείριση των κινδύνων μέσω ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου.

7. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

- Διαμορφώνει και εισηγείται την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) καθώς και των ζητημάτων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ, που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
- Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων, που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων, που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ, που λειτουργούν στο Δήμο.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων στην επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς αυτούς, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.
- Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, καθορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του σχετικού εξοπλισμού.
- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- Επιμελείται την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

- Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- Αναπτύσσει νέες εφαρμογές και συντάσσει προγράμματα όταν οι ανάγκες των Υπηρεσιών το απαιτούν
- Συγκεντρώνει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα στοιχεία των διαφόρων βάσεων δεδομένων που υπάρχουν στο Δήμο, με σκοπό τη διεξαγωγή αποτελεσμάτων καθώς επίσης μεριμνά για την εισαγωγή πρωτογενών στοιχείων, όπου είναι αναγκαίο στις βάσεις δεδομένων.
- Εκπονεί μελέτες, που σχετίζονται με την προμήθεια του εξοπλισμού πληροφορικής για τις ανάγκες των Υπηρεσιών.
- Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εξοπλισμού.
- Τηρεί αρχείο εξοπλισμού, προμηθειών και μελετών προμηθειών.
- Τηρεί τις διαδικασίες σωστής λήψης αντιγράφων (backup) και διαφυλάττει αυτά σε ασφαλές σημείο.
- Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου εφαρμόζοντας, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.
- Μεριμνά για την προμήθεια ή αναβάθμιση και συντήρηση των εφαρμογών λογισμικού συντάσσοντας τα σχετικά συμβόλαια με τις κατασκευάστριες εταιρείες.
- Υποστηρίζει, αναπτύσσει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα σχετικά συστήματα του Δήμου ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Αναπτύσσει έργα δομημένης καλωδίωσης στα κτίρια του Δήμου και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού τους.
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων.
- Παρακολουθεί και συντηρεί τη λειτουργία του δικτύου οπτικών ινών καθώς και των ασύρματων δικτύων (wi-fi hot spot) του Δήμου.
- Τηρεί την αποθήκη αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών.
- Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του εξοπλισμού Η/Υ.
- Μεριμνά για την εξεύρεση ευρωπαϊκών προγραμμάτων ΤΠΕ σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών Οργάνων

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών του Δήμου σχετικά με τις ληφθείσες αποφάσεις.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα, μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα, που υποβάλλουν στο Δήμο.
- 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 των Επιτροπών.
- Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων 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 και των Επιτροπών, σύμφωνα με το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.
- Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τις αποφάσεις αυτών.
- Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις, που λαμβάνουν τα συλλογικά όργανα, για τον έλεγχο ή έγκριση όπως ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές για υλοποίηση.
- Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επί αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών, όπου απαιτείται.
- 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.
- Συνεργάζεται με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση των τυχόν γνωμοδοτήσεων που έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.
- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας των συνεδριάσεων, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες και για την παρακολούθησή τους από το κοινό.
- Επιλαμβάνεται των θεμάτων λειτουργίας των Τοπικών Συμβουλίων Νέων.

9. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Το αυτοτελές τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης και των Υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Επιπλέον για την επίτευξη των στόχων υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών καθώς και την έρευνα, παρακολούθηση και υλοποίηση κοινωτικών προγραμμάτων. Οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν την ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, θέματα και νομοθεσία της αυτοδιοίκησης, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και

κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- Ερευνά προγράμματα της ΕΕ που δύνανται να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο
- Καταρτίζει τις αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολουθεί και υποστηρίζει αυτά κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και εφαρμογής.
- Μεριμνά για αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση δυνατοτήτων που προσφέρουν.
- Υποστηρίζει τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου στη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτού καθώς και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, την παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων με σκοπό την αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και πιθανή ενδεχόμενη αναθεώρησή του.
- Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των Υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, ήτοι (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των Υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.
- Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης με στόχους και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

10. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Μετά την εφαρμογή του Ν. 4325/15 έγινε επανασύσταση της Δημοτικής Αστυνομίας και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3731/08 αποτελεί αυτοτελές τμήμα ασκώντας υποχρεωτικά τις αρμοδιότητες, που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ιδίου Νόμου, όπως ισχύει. Συγκεκριμένα:

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές.

- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- 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 αρχές.
- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από τη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές 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.
- 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 οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- 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.
- 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 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 Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

11. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα αθλητικών δραστηριοτήτων τηρώντας σχετικά αρχείο.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες των υπηρεσιών, που καθυστερούν την πληρωμή
- Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες καθώς και υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση αυτών
- Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) και του προσωπικού
- Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων
- Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις
- Επιμελείται της διοργάνωσης, υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων καθώς και αθλητών ή ομάδων
- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς, που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής
- Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων
- Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων με την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για οργάνωση εκδηλώσεων κλπ)
- Τηρεί αρχείο σε μορφή φωτογραφικού υλικού και οπτικού δίσκου για όλες τις αθλητικές δραστηριότητες
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών
- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων, που χρησιμοποιούνται στους αθλητικούς χώρους
- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου, για το κάθε άθλημα και εκδήλωση, εξοπλισμού
- Προσδιορίζει τις προμήθειες των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων
- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό
- Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κολυμβητηρίου καθώς και για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων
- Εποπτεύει το προσωπικό συντήρησης του Κολυμβητηρίου
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της ποιότητας των υδάτων, το χημικό και μικροβιακό έλεγχο αυτών καθώς επίσης και την προμήθεια των κατάλληλων υλικών για τη λειτουργία του
- Εισηγείται την παραχώρηση χώρου σε τοπικούς αθλητικούς συλλόγους.
- Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαίωσης των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

- Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων, που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης Νέων
- Επιμελείται της διοργάνωσης εκδηλώσεων-δραστηριοτήτων, που αφορούν τη νεολαία
- Εφαρμόζει, αναπτύσσει, συντονίζει προγράμματα που εξυπηρετούν τη νέα γενιά
- Μελετά θέματα, που αφορούν τη νεολαία και εκδίδει σχετικό πληροφοριακό υλικό για ενημέρωσή της
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικότερα:
 - ✓ Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης εποπτεύοντας τις σχολικές καθαρίστριες (σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων, χορήγηση αδειών κλπ)
 - ✓ Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών
 - ✓ Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο
 - ✓ Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων
 - ✓ Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων που αφορά τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
 - ✓ Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας
 - ✓ Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με την ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και συγκεκριμένα:
 - ✓ Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το εθνικό και περιφερειακό πρόγραμμα, το οποίο περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της αντίστοιχης δημόσιας πολιτικής σε τοπικό επίπεδο
 - ✓ Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων
 - ✓ Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων και ειδικότερα:
 - ✓ Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.
 - ✓ Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.
 - ✓ Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης των Σχολικών Επιτροπών.

- ✓ Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- ✓ Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- ✓ Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

12. Ληξιαρχείο

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου της (Ληξιάρχου). Οι αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.
- Συντάσσει και 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 στην περίπτωση αυτή να καταχωρηθεί η μεταβολή.
- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως των φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα 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 αρμοδιότητάς 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.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την τέλεση των πολιτικών γάμων και εκδίδει τις προβλεπόμενες από το Π.Δ. 391/82 άδειες.
- Συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.
- Τηρεί το πληροφοριακό σύστημα καταγραφής ληξιαρχικών δεδομένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους, αρμοδιότητες που καθιστούν τη θέση του στην ιεραρχία κυρίως συντονιστική- διοικητική. Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής:

- Προϊσταται όλων των Διευθύνσεων του Δήμου.
- Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
- Συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

- Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωση ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.
- Υπογράφει, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης, έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει τη σύσταση νέων Υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί τις χρεώσεις της αλληλογραφίας του Δήμου.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν τη δημοτική κατάσταση των πολιτών στα όρια του Δήμου, το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών, που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς και την μισθοδοσία αυτού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1.1. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

- Μερικά για την λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και διαχειρίζεται τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων.
- Χαρακτηρίζει και διανέμει στις Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα τα έγγραφα προς ενέργεια ή κοινοποίηση.
- Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα προοριζόμενα για αρχειοθέτηση έγγραφα του Τμήματος.
- 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.
- Μερικά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

1.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τη σχετική νομοθεσία διαδικασίες για τα δημοτολόγια και την εγγραφή νέων δημοτών στο Δήμο, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τις οικογενειακές μερίδες του δημοτολογίου και τις σχετικές μεταβολές.
- Τηρεί τα εκ του νόμου οριζόμενα βιβλία ενημερώνοντάς τα για τις συντελούμενες μεταβολές.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αποφάσεις 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, σχολική χρήση, στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας καθώς και για κάθε άλλη χρήση.
- Εκδίδει τις πράξεις του Δημάρχου για οποιαδήποτε 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, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης.
- Χειρίζεται την εφαρμογή του Εθνικού Δημοτολογίου.
- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης απ' όλους τους Δήμους της χώρας των δημοτών και τα αποστέλλει στην αρμόδια Υπηρεσία.
- Ενημερώνει τα μητρώα αρρένων με τις μεταβολές που γίνονται, κατόπιν σχετικών αποφάσεων.
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.
- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων 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 τυχόν εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και διεξαγωγή των Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.
- Ενεργεί τις δίμηνες αναθεωρήσεις των εκλογικών καταλόγων γενικά και τις αποστέλλει στο ΥΠΕΣ για έγκριση.
- Συντάσσει καταλόγους ετεροδημοτών για τις Βουλευτικές Εκλογές και τις Ευρωεκλογές.

1.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.
- Δέχεται τα αιτήματα για πρόσληψη προσωπικού από όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου, εισηγείται σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο και διαβιβάζει στις αρμόδιες αρχές για περαιτέρω έγκριση.
- 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 που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τη λειτουργία των Υπηρεσιών.
- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού.
- Υποβάλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες 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.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με βάση τα προσόντα και τις ικανότητες των με στόχο την καλύτερη δυνατή απόδοση στα πλαίσια της βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων στο χώρο εργασίας εφαρμόζοντας τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του.
- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και το γιατρό εργασίας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια, την καθαριότητα, τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των δημοτικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- Επιβλέπει τους κλητήρες των οποίων τα καθήκοντα είναι: να μεταφέρουν τα έγγραφα μεταξύ των Υπηρεσιών εντός και εκτός Δήμου, να χειρίζονται τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου και να φωτοτυπούν τα απαραίτητα έγγραφα, να εκτελούν ό,τι προσιδιάζει στη φύση της θέσης τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Καθορίζει τα ωράρια των θυρωρών του Δημαρχιακού Καταστήματος.
- Εποπτεύει τις καθαρίστριες, ώστε να φροντίζουν για τον επιμελημένο καθαρισμό και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και επίπλων.
- Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου κλητήρων, θυρωρών και καθαριστριών.
- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που αφορούν τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών, τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου.

1.5. Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

- Επιμελείται της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Δήμου ανά κωδικό υπηρεσίας του προϋπολογισμού, με βάση τα παραστατικά στοιχεία, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες.
- Ελέγχει και συντονίζει την παραπάνω διαδικασία και διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τις μισθοδοτικές καταστάσεις έγκαιρα προς πληρωμή.
- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων μηνιαίες ή ετήσιες αναλόγως της χρήσης.

- Εκδίδει βεβαιώσεις για ετήσια φορολογική χρήση.
- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επικοινωνία 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 προσωπικού και αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση συντάσσει τις γενικές μελέτες προμηθειών καθώς και τις αντίστοιχες διακηρύξεις και μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

2.1. Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική).
- Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου, την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή την έγκρισή τους.
- Εκκαθαρίζει τις πάσης φύσεως δαπάνες.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και υποβάλλει αυτά στην Υπηρεσία Επιτρόπου για τον προβλεπόμενο προληπτικό έλεγχο και αφού εγκριθούν τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- Τηρεί την διαδικασία παρακατάθεσης αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.
- Επιμελείται την διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής, εξοφλεί κάθε δαπάνη που μπορεί να πληρωθεί απ' αυτήν και προβαίνει στην αναπλήρωσή της.
- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων και κατευθύνσεων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- Συλλέγει τις προτάσεις των Υπηρεσιών κατά τα ανωτέρω, διαμορφώνει και εισηγείται το τελικό σχέδιο του προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων και τα υποβάλλει αρμοδίως, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων ή από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει (πάντοτε σε συνεργασία με το Τμήμα του Ταμείου) τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

2.2. Τμήμα Εσόδων

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου, αφού έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων ως προς την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών, καθώς και για τα ένδικα μέσα που τους αφορούν ανά περίπτωση.
- Μεταβιβάζει τους φακέλους με τις απόψεις της Υπηρεσίας σε θέματα προσφυγών στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών του Δήμου και στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο για τις περιπτώσεις που άπτονται των αντικειμένων του Τμήματος σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και διατηρώντας σχετικό αρχείο.
- Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα για την παρακολούθηση και είσπραξη όλων των οικονομικών υποχρεώσεων, που απορρέουν από τη λειτουργία παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω του δημοτικού κοιμητηρίου, κατάληψης κοινοχρήστων χώρων κλπ.
- Τηρεί τις διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.
- Αποστέλλει στη ΔΕΗ σε μηνιαία βάση δισκέτα μεταβολών τετραγωνικών μέτρων, η οποία περιέχει αυξομειώσεις αυτών στα Δ.Τ., Δ.Φ. & Τ.Α.Π. που έχουν προκύψει μετά από έλεγχο.
- Εξετάζει όλα τα αιτήματα των ευπαθών ομάδων πληθυσμού που σχετίζονται με αναπροσαρμογή των τ.μ. ως προς την χρέωση Δ.Τ.

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

2.3. Τμήμα Ταμείου

- Ελέγχει τα εντάλματα πληρωμής ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα.
- Αναζητά, συγκεντρώνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής.
- Εκτελεί τις εντολές πληρωμής και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά- αποδεικτικά πληρωμής.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα (καταχώριση στο λογιστικό σύστημα).
- Μεριμνά για την απόδοση των διενεργουμένων κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εξοφληθέντα εντάλματα.
- Εκδίδει και αποστέλλει τις βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων των προμηθευτών.
- Τηρεί αρχείο Εξοφλημένων Χρηματικών Ενταλμάτων.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από τα έσοδα, προχωρά στη βεβαίωσή τους και αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλότες.
- Προβαίνει στις διαγραφές εσόδων, κατόπιν ανάλογων αποφάσεων διαγραφής.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών (των προσερχομένων στην υπηρεσία και εκείνων που καταθέτουν στους λογαριασμούς του Δήμου) και εκδίδει αντίστοιχα Γραμμάτια Είσπραξης ενημερώνοντας το λογιστικό σύστημα του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο αποδεικτικών είσπραξης.
- Μεριμνά για την ενημέρωση και συγκέντρωση δικαιολογητικών για υπαγωγή σε ρύθμιση των οφειλετών που επιθυμούν.
- Παρακολουθεί καθημερινά τα χρηματικά διαθέσιμα του Δήμου.
- Παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις του Δήμου από διάφορους φορείς και τις χρηματοδοτήσεις από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και κάθε είδους συμβάσεις και φροντίζει για την έγκαιρη και ομαλή είσπραξή τους.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών και αποστέλλει ειδοποιήσεις σε περιπτώσεις ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Προβαίνει σε δέσμευση φορολογικής ενημερότητας όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των εκάστοτε ρυθμίσεων των οφειλετών.
- Εκδίδει δημοτική ενημερότητα εφόσον δεν υπάρχουν οφειλές στον ενδιαφερόμενο από χορήγηση οποιασδήποτε μορφής αδειών στο Δήμο.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα του Δήμου και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη σύνταξη του Ταμειακού Απολογισμού του Δήμου και την αποστολή για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Τηρεί αρχείο Απολογιστικών στοιχείων.
- Προβαίνει σε μηνιαίο έλεγχο του βιβλίου τρεχούμενων λογαριασμών και ετήσιο κλείσιμο των βιβλίων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στα συλλογικά όργανα διοίκησης του Δήμου.

2.4 Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας

- Παραλαμβάνει τις μελέτες προμηθειών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Ενημερώνει τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λαμβάνει στοιχεία τιμών αυτών.
- 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.
- Καταχωρεί όλα τα παραστατικά των προμηθευόμενων ειδών στο αρχείο αποθήκης πριν την ενταλματοποίησή τους.
- Διαχειρίζεται την εν γένει κινητή περιουσία του Δήμου (κυκλοφορούντα περιουσιακά στοιχεία).
- Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.
- 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. Παράλληλα παρακολουθεί τα αποθέματα και εισηγείται την ανάγκη ανανέωσής τους.
- Φροντίζει την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει η σχετική νομοθεσία 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 σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες, συνθέτοντας κατά αυτόν τον τρόπο μια πλήρως ενημερωμένη εικόνα των Ακίνητων Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου.
- Επιμελείται και υλοποιεί την οικονομική ασφάλιση όλης της Δημοτικής, κινητής και ακίνητης περιουσίας και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους.
- Μεριμνά και επιμελείται με τη συνδρομή του δικηγόρου του Δήμου τη σύνταξη των διακηρύξεων συγκεκριμένων δημοπρασιών στον τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων σε συνεργασία και με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες καθώς και την κατάρτιση, έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.
- Τηρεί βιβλία στα οποία απεικονίζονται 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.
- Παρακολουθεί το χρόνο λήξης όλων των μισθωμάτων για τις έγκαιρες ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών.

2.5. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- Καθορίζει τους χώρους και τους όρους λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- Ορίζει τον ανώτατο αριθμό των αδειών υπαίθριου στάσιμου εμπορίου.
- Επιλαμβάνεται των απαραίτητων διαδικασιών για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

- Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2.6. Τμήμα Γενικών Μελετών και Διακηρύξεων

- Επιμελείται όλων των διαδικασιών ωρίμανσης των γενικών μελετών (όσων δεν απαιτούνται τεχνικές και εξειδικευμένες γνώσεις), προμηθειών και υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό, τηρώντας σχετικό φάκελο.
- Διενεργεί έρευνα αγοράς και κάθε πρόσφορη ενέργεια απαραίτητη για τη σύνταξη των εν λόγω μελετών.
- Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί, ενημερώνει και συγκεντρώνει από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των υπό υλοποίηση μελετών.
- Εκπονεί τις μελέτες προμηθειών και υπηρεσιών γενικού περιεχομένου όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις
- Διαβιβάζει τις μελέτες και τις αντίστοιχες διακηρύξεις στο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της ίδιας Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των σχετικών μελετών.
- Τηρεί μητρώο γενικών μελετών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των πολιτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση σχετικών αδειών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

3.1. Τμήμα 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 τη σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαιτητών 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 τη 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 απαιτητών δειγμάτων στο Εργαστήριο Δημοσίων Έργων και τη διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων.
- Μεριμνά για την τήρηση των ημερολογίων των τεχνικών έργων.
- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων ασφαλείας από τον ανάδοχο κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων

- Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για την παραλαβή τους και τη συντήρησή τους.
- Ενημερώνει το βιβλίο έργων που τηρείται στο Τμήμα Μελετών Έργων.
- Εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.
- Μεριμνά για τη 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.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος
- 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 εξοπλισμού 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 εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων από τρίτους και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.
- Μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση του εργατοτεχνικού προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα καθώς και των υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Μεριμνά για τη 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.
- Φροντίζει για την ασφαλή λειτουργία των παιδικών χαρών και των κοινοχρήστων χώρων καθώς και για την πιστοποίηση αυτών.
- Προτείνει νέους χώρους και σχεδιάζει την αναβάθμιση, λειτουργικότητα και ασφάλεια των οργάνων των παιδικών χαρών σύμφωνα με τα πρότυπα του ΕΛΟΤ και τα ευρωπαϊκά.
- Καταγράφει τις φθορές που ενδεχομένως παρατηρηθούν.
- Εισηγείται την αντικατάσταση κατεστραμμένου και την προμήθεια νέου εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων πρασίνου (παγκάκια, καλάθια απορριμμάτων, φυτοδοχείων κ.λ.π.)

3.2. Τμήμα Μελετών

- Προγραμματίζει και εισηγείται αρμοδίως το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για τη 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 και συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες.
- Συντάσσει όλα τα τεύχη των τεχνικών μελετών έργων και μεριμνά για την θεώρησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Διαβιβάζει τις μελέτες προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο στο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας 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 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 Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τον ορισμό των επιβλεπόντων.
- 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 τη σύνταξη μελετών. Με ευθύνη του Τμήματος τηρείται ειδικό βιβλίο έργων, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το οποίο ενημερώνεται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στη Διοίκηση την έγκριση των μελετών των έργων και τον τρόπο εκτέλεσής τους, κατόπιν εκτίμησης των ιδιαίτερων τεχνικών χαρακτηριστικών των διαφόρων έργων.
- Μεριμνά και επιμελείται τα τεύχη δημοπράτησης (σχέδιο διακήρυξης, περίληψη διακήρυξης, κλπ) και εισηγείται αρμοδίως 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. Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάθεσης έργου διαβιβάζει τον αντίστοιχο φάκελο έργου στο Τμήμα Κατασκευών της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία, που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την διαδικασία έγκρισης όλων των κυκλοφοριακών μελετών. Ειδικότερα:
 - ✓ 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.

3.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Σηματοδότησης

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για τη 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 Μελετών.
- Διαβιβάζει τις Ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες στο Τμήμα Μελετών που προετοιμάζει τα τεύχη δημοπράτησης.
- Διαβιβάζει τις μελέτες προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο στο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας 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 τις Υπηρεσίες 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 των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Ενεργεί τη φωταγωγή 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.
- Φροντίζει ιδιαιτέρως την καταγραφή των διαφόρων βλαβών σε ειδικό βιβλίο και την εν συνεχεία έγκαιρη επέμβαση και αποκατάσταση αυτών.
- Μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση του εργατοτεχνικού προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα καθώς και των υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Μεριμνά για τη 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.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή, επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας μέσα στα όρια του Δήμου.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
- Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν κεραίες κινητής τηλεφωνίας.
- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

3.4. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

- Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανεγκυστηρίων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:
 - ✓ Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
 - ✓ Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
 - ✓ Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
 - ✓ Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

- ✓ Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- ✓ Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- ✓ Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

3.5. Τμήμα Σχεδίου Πόλης, Πολεοδομικών και Κυκλοφοριακών Εφαρμογών

- Συντάσσει τη μελέτη (ή ανάθεση σε τρίτους), την εκτέλεση έργων και προμηθειών, που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την διαδικασία έγκρισης όλων των κυκλοφοριακών μελετών. Ειδικότερα:
 - ✓ Μεριμνά για τυχόν τροποποιήσεις κυκλοφοριακών μελετών και φροντίζει για την έγκρισή τους.
 - ✓ Μεριμνά για την εφαρμογή και υλοποίηση των εγκεκριμένων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και την παρακολούθηση των δημοσίων συμβάσεων που έχουν σχέση με το αντικείμενό του.
 - ✓ Υλοποιεί προτάσεις για έργα και προμήθειες σχετικά με το αντικείμενο του.
 - ✓ Τηρεί αρχείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σε ειδικό βιβλίο.
- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:
 - ✓ Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
 - ✓ Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας & τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Πρασίνου.»
 - ✓ Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - ✓ Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.
 - ✓ Επιμελείται της απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
 - ✓ Φροντίζει τη σήμανση, διαγράμμιση οδών, τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών κατά τη διάρκεια εκτέλεσης έργων.
 - ✓ Μεριμνά για την έγκριση και χορήγηση αδειών στάθμευσης οχημάτων (ΑΜΕΑ κ.λπ.).
 - ✓ Χορηγεί άδειες κατάληψης πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων, όπου επιτρέπεται.
- Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων και εισηγείται την λήψη επιβαλλόμενων μέτρων για φθορές κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.
- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:
 - ✓ Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
 - ✓ Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων όσων εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
 - ✓ Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
- Γνωμοδοτεί για τυχόν προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις λόγω έργων.
- Προτείνει στο Δ.Σ. και κατ' επέκταση στον ΟΑΣΑ τροποποιήσεις, συγκοινωνιακών γραμμών λεωφορείων ή τρόλεϊ, τροποποιήσεις, αφετηρίας, διαδρομής, στάσεων και τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

- Συνεργάζεται με το τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών και Μελετών Τεχνικών Έργων για την εκπόνηση κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών μελετών και Σχεδίων Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ).
- Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο
- Μεριμνά για την αρίθμηση οδών και τηρεί αντίστοιχο αρχείο
- Είναι αρμόδιο για τη αδειοδότηση τομών Δικτύου Οπτικών Ινών.
- Είναι αρμόδιο για την αδειοδότηση της υπαίθριας διαφήμισης και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ελέγχει την τήρηση της κείμενης Νομοθεσίας που αφορά αυτή.
- Μεριμνά για την έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας κοπής δένδρων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος.
- Παρακολουθεί και να τηρεί τη νομοθεσία, που έχει σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου.
- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης και προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ΝΔ 17.7.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων πόλης στην περιοχή του Δήμου.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

4.1. Τμήμα Γραμματείας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου

- Παρέχει τη διοικητική υποστήριξη όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων) και χορηγεί ακριβή αντίγραφα από το γενικό αρχείο εγγράφων της Υπηρεσίας σε υπαλλήλους και πολίτες.
- Παρακολουθεί τα θέματα του προσωπικού, που υπηρετεί στη Διεύθυνση.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη της Ε.Π.Α.Ε. και του ΣΧΟΠ, όπως ισχύουν εκάστοτε.
- Αρχειοθετεί και διακινεί τους φακέλους έκδοσης οικοδομικών αδειών.
- Τηρεί αλφαβητικά ευρετήρια των οικοδομικών αδειών που εκδόθηκαν κατά έτος.
- Διανέμει στα Τμήματα τις αιτήσεις, φακέλους και έγγραφα τα οποία εισέρχονται και πρωτοκολλούνται καθημερινά από πολίτες και Υπηρεσίες.
- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών σε προμήθειες ειδών από τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις, που αφορούν τη διακίνηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής τους μέχρι την έκδοση της οικοδομικής άδειας και τις οποίες αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών και τις αναρτά στην Υπηρεσία.

- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις των οικοδομικών αδειών και τις αποστέλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.
- Τηρεί το αρχείο όλης της Διεύθυνσης.

4.2 Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Εκδίδει όλες τις οικοδομικές άδειες (νέες οικοδομές, περιτοιχίσεις, επιχωμάτωση, κοπή δένδρων, νομιμοποιήσεις κ.λ.π.).
- Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, ενεργειακής απόδοσης και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας.
- Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για ηλεκτροδότηση γηπέδων, θερμοκηπίων, έργων Δήμων.
- Εκδίδει τις νομιμοποιήσεις κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 1577/1985.
- Εκδίδει τις νομιμοποιήσεις κτισμάτων σύμφωνα με το Ν. 1512/1985.
- Εκδίδει πράξεις έγκρισης κτισμάτων προϋφισταμένων του έτους 1923 και του 1955.
- Χορηγεί άδειες αλλαγής χρήσης.
- Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης.
- Ελέγχει το σύννομο των οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, εφόσον απαιτείται.
- Μεριμνά για την σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για την σύνταξη ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
- Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, το συντονισμό της πολιτικής προστασίας, τις εφαρμογές του πρασίνου και τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

5.1. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής, μεταφοράς και αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής, μεταφοράς των απορριμμάτων και των

ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης καθώς και απορριματοδοχείων πεζοδρομίου.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Πρασίνου και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα καθαριότητας και ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Εκπονεί όλες τις μελέτες που αναφέρονται στο Τμήμα.
- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας με την αξιοποίηση σύγχρονων πρακτικών και τεχνολογικών μέσων.

- Φροντίζει να συλλέγει χρήσιμα στατιστικά στοιχεία όπως ο ημερήσιος όγκος και το βάρος των απορριμμάτων, το κόστος μεταφοράς και εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης για την όσο το δυνατόν μεγιστοποίηση των πρακτικών αποτελεσμάτων των μελετών, που αφορούν προγράμματα αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων
- Παρακολουθεί και ελέγχει με το εποπτικό του προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται αρμοδίως τυχόν αλλαγές και διορθωτικές επεμβάσεις.

5.2. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και μηχανικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου συνεργαζόμενος με την εκάστοτε οριζόμενη επιτροπή πολιτικής προστασίας

5.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Στο Τμήμα υπάγονται όλα τα οχήματα που διαθέτει ο Δήμος, τη διαχείριση των οποίων επιλαμβάνεται σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις. Ειδικότερα:

- Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως μελετών, προμήθειας και συντήρησης μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ.
- 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 σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις. Διαμέσου αυτής της διαδικασίας αποφασίζεται η κίνηση των οχημάτων του Δήμου και εκδίδονται οι απαιτούμενες εντολές δρομολόγησης αυτών.
- Προγραμματίζει και συντονίζει τη στελέχωση του Τμήματος με ανθρώπινο δυναμικό.
- 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 το 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, ώστε να αποφασίζει ποια μπορούν να δρομολογηθούν.
- Επισημαίνει στους οδηγούς των οχημάτων την καλή χρήση και λειτουργία αυτών, διατηρώντας πάντα ενημερωμένες τις καρτέλες οδικής συμπεριφοράς των οδηγών.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων και των εργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.
- 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 συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τόσο τα

μηχανήματα και τα εργαλεία όσο και τα διάφορα ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα και λοιπά υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος για τη συντήρηση και κίνηση των οχημάτων.

- Παρακολουθεί την ταξινόμηση των ανταλλακτικών κατά είδος για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.
- Εισηγείται αρμοδίως προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

5.4. Τμήμα Πρασίνου

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την διενέργεια εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λ.π.) και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων πρασίνου και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς την εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή των έργων.
- Σχεδιάζει και συντάσσει μελέτες που αφορούν την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, εργαλείων, φυτών, βελτιωτικών εδάφους, φυτοπροστατευτικών προϊόντων, υλικών άρδευσης, υλικών για τη συντήρηση του φυτωρίου και γενικώς ό,τι είναι απαραίτητο για την εκτέλεση νέων εργασιών καθώς και για την συντήρηση του πρασίνου.
- Φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και αποθήκευση των μηχανικών μέσων και εργαλείων καθώς και όλων των απαραίτητων υλικών ώστε να δύναται το Τμήμα να εκτελεί τις εργασίες συντήρησης πρασίνου.
- Εκτελεί έργα πρασίνου σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κλπ σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες.
- Φροντίζει για τους χώρους του φυτωρίου και την καλλιέργεια των αναπαραγόμενων φυτών και δενδρυλλίων προγραμματίζοντας την παραγωγή φυτών ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για τις προμήθειες νέων φυτών και ό,τι θεωρείται αναγκαίο για τη λειτουργία του φυτωρίου.
- Ελέγχει τις ποσότητες νερού που καταναλώνονται για τις ανάγκες του πρασίνου.

5.5. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.
- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του Κοιμητηρίου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου του Κοιμητηρίου.
- Συντάσσει τις σχετικές με το αντικείμενο του Κοιμητηρίου μελέτες.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Μελετών Αστικού Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού

περιβάλλοντος με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, τη σύνταξη σχετικών μελετών καθώς και τη διαχείριση των υδάτινων πόρων και τη διαφύλαξη της αστικής πανίδας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Μελετών Αστικού Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

6.1 Τμήμα Περιβαλλοντικών Μελετών

- Εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του Δήμου, την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων καθώς και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.
- Συντάσσει μελέτες έργων που αφορούν στην αισθητική αναβάθμιση των χώρων πρασίνου και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών, στην ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου, στη δημιουργία χώρων αναψυχής και παιδικών χαρών, περιβαλλοντικών επιπτώσεων, άρδευσης κ.λπ.
- Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών απαραίτητων για τη σωστή λειτουργία του φυτωρίου, κατόπιν εισηγήσεως της αρμόδιας Διεύθυνσης.
- Συντάσσει μελέτες για την εγκατάσταση, συντήρηση και εκσυγχρονισμό του αρδευτικού δικτύου και εισηγείται για την εφαρμογή της νέας τεχνολογίας στους τρόπους αυτόματης άρδευσης κατόπιν σχετικής εισήγησης.
- Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για τη διενέργεια εντομοκτονίας- μυοκτονίας σε δημοτικά κτίρια και φρεάτια για την πρόληψη ασθενειών και επιδημιών.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των μελετών και τηρεί αντίστοιχο μητρώο.

6.2 Τμήμα Υδάτινων Πόρων και Αστικής Πανίδας

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση του αρδευτικού δικτύου.
- Διαχειρίζεται τα υπόγεια νερά από τις γεωτρήσεις (αντλητικά συγκροτήματα κ.λπ.) και καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται συνολικά.
- Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας υλικών άρδευσης.
- Φροντίζει για την προστασία των αδέσποτων ζώων της πόλης σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς (κτηνιατρικούς συλλόγους, φιλοζωικά σωματεία, διαδημοτικούς φορείς κλπ).
- Εκπονεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

7.1.Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7.2.Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Δέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες Υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις Υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Δέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, τη χορήγηση προνοιακών επιδομάτων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και την εφαρμογή σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως, επιμελείται της ομαλής λειτουργίας των ΚΑΠΗ με στόχο την υποστήριξη και την κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας.

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων έχουν ως εξής:

8.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας

Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά την οργάνωση, σχεδιασμό, συντονισμό και παρακολούθηση των κοινωνικών πολιτικών, την προώθηση της ισότητας- εθελοντισμού, την εποπτεία και τον έλεγχο των δράσεων και την διεξαγωγή της διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης. Ειδικότερα:

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας, με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με

αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου(OKANA κ.α) και Ιδιωτικού Δικαίου (ΚΕΘΕΑ κ.α), υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών, Μ.Κ.Ο.
- Συνεργάζεται με διάφορα εθελοντικά σωματεία μη κερδοσκοπικού ενδιαφέροντος για την ανάπτυξη κοινωνικών δομών και δράσεων
- Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ).
- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.
- Παρέχει πληροφορίες για την προστασία των δικαιωμάτων των ευπαθών κοινωνικά ομάδων (ΑΜΕΑ, παλιννοστούντες, μετανάστες, αποφυλακισμένοι, πρώην χρήστες)
- Μελετά, καταρτίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή προγραμμάτων καθώς και τη λήψη μέτρων κοινωνικής προστασίας ουσιοεξαρτώμενων ατόμων.
- Συντονίζει την κατάρτιση και παρακολουθεί την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Δήμου σε ότι αφορά τη Διεύθυνση.
- Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μελετά συστηματικά τα προβλήματα των Ατόμων με Αναπηρία, υλοποιεί και παρακολουθεί την εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων και παρέχει υπηρεσίες στήριξης των αυτών και των οικογενειών τους.
- Οργανώνει σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, συζητήσεις, εκδηλώσεις, ημερίδες με σκοπό την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού ενδιαφέροντος και προβληματισμού.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων, που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:
 - ✓ τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
 - ✓ την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
 - ✓ την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
 - ✓ την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
 - ✓ τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
 - ✓ την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών).
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης (διακινεί την έντυπη / ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία, αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου κ.τ.λ.) καθώς και τα οικονομικά (προϋπολογισμός, εισηγήσεις σε Οικονομική Επιτροπή και Δημοτικό Συμβούλιο, δεσμεύσεις/αποδεσμεύσεις πιστώσεων, τεχνικές προδιαγραφές και ενδεικτικοί προϋπολογισμοί για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που δεν απαιτούν ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις, παρακολούθηση των λογαριασμών κ.λπ.).
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένων των χώρων των κοινωνικών δομών του Δήμου που τελούν υπό την ευθύνη της.
- Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού της Διεύθυνσης (παρουσιολόγιο, άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη λειτουργία της βάσης δεδομένων των αποδεκτών των κοινωνικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.
- Μεριμνά για την ταξινόμηση και συντήρηση του εξοπλισμού.

8.2. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Παροχών

- Υποδέχεται και ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας και ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- Πληροφορεί και παραπέμπει τα εκάστοτε περιστατικά στις αρμόδιες υπηρεσίες και τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες και συντάσσει εκθέσεις κοινωνικής έρευνας για την πιστοποίηση των συνθηκών διαβίωσης, κοινωνικοοικονομικής κατάστασης, κατάστασης υγείας, προκειμένου να υποστηριχθούν αιτήματα ένταξης σε προγράμματα, έκτακτες παρεμβάσεις, παραπομπές σε άλλους φορείς, παροχές κλπ
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με δημόσιους ή άλλους φορείς, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Πραγματοποιεί συνεδρίες συμβουλευτικής στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- Υλοποιεί πρόγραμμα οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» για ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρία, με σοβαρά προβλήματα υγείας που δε μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Παροχών
- Ενημερώνεται για τις δυνατότητες συμμετοχής του σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του σε αυτά.

- Οργανώνει και υλοποιεί πρόγραμμα κοινωνικού παντοπωλείου και ημερήσιας σίτισης οικονομικά αδύνατων κατοίκων του Δήμου.
- Οργανώνει και υλοποιεί Πρόγραμμα Κοινωνικού Φροντιστηρίου για τους οικονομικά αδύνατους μαθητές του Δήμου.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη λειτουργία της βάσης δεδομένων των αποδεκτών των υπηρεσιών του Τμήματος και έχει την ευθύνη για τη μελέτη, την τήρηση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων.
- Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας για την προμήθεια πάσης φύσεως αγαθών και την υλοποίηση εργασιών απαραίτητων για τη λειτουργία του τμήματος.
- Οργανώνει σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, συζητήσεις, εκδηλώσεις, ημερίδες με σκοπό την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού ενδιαφέροντος και προβληματισμού

8.3. Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής και Ασφάλισης

Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εποπτεία της λειτουργίας του διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας (Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά), του οποίου οι αρμοδιότητες καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του.
- Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας
- Εισηγείται την έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας
- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- Χορηγεί κάρτες αναπηρίας κατόπιν γνωμάτευσης της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- Χορήγηση & ανανέωση μηδενικού ποσοστού συμμετοχής στη φαρμακευτική περίθαλψη ανασφαλιστών πολιτών Δήμου.
- Εισηγείται τη χορήγηση έκτακτων χρηματικών βοηθημάτων λόγω οικονομικής αδυναμίας από ιδίους πόρους.
- Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.
- Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, πολιτικών Ισότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης για την προμήθεια πάσης φύσεως αγαθών και την υλοποίηση εργασιών απαραίτητων για τη λειτουργία του τμήματος.

8.4. Τμήμα Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής

Σκοπός του Τμήματος είναι η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας δημόσιας υγείας, προαγωγής και αγωγής της υγείας καθώς και πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης και η μέριμνα για την οργάνωση και την καλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων. Ειδικότερα:

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων, του Δημοτικού Οδοντιατρείου και του Ιατρείου μητρικού θηλασμού, παρακολουθώντας τα στοιχεία ανάπτυξης και οργάνωσης αυτών.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη λειτουργία της βάσης δεδομένων των αποδεκτών των υπηρεσιών του Τμήματος και έχει την ευθύνη για τη μελέτη, την τήρηση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων.
- Συντονίζει τους υπευθύνους των Δημοτικών Ιατρείων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την εφαρμογή ή τη συμμετοχή σε προγράμματα πρόληψης και ενημέρωσης, για τους κινδύνους από τη χρήση ψυχοτρόπων και εξαρτησιογόνων ουσιών, προληπτικής υγιεινής, σχετικής ενημέρωσης νέων και εφήβων κλπ
- Υποδέχεται και συντονίζει τα αιτήματα ψυχολογικής υποστήριξης των κατοίκων του Δήμου, παρέχοντας συμβουλευτική και θεραπεία, σε ατομικό και ομαδικό πλαίσιο.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων-δράσεων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και συγκεκριμένα για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- Διενεργεί εμβολιασμούς και φυματινοαντιδράσεις σύμφωνα με το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών Παιδιών και Ενηλίκων.
- Εισηγείται και αναλαμβάνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας που εκπονούν και χρηματοδοτούν εθνικοί, περιφερειακοί και ευρωπαϊκοί οργανισμοί.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής και προαγωγής υγείας στην κοινότητα (σχολεία - ΚΑΠΗ κ.α.).
- Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ)
- Εισηγείται τοπικές υγειονομικές διατάξεις, καθώς και τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Μεριμνά για την τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης σε συνεργασία με διάφορους φορείς (Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., επιστημονικούς φορείς, συλλόγους κ.α.) και συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση αυτών με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.
- Παρέχει υπηρεσίες πρωτογενούς φροντίδας υγείας, εφαρμογή προγραμμάτων προσυμπτωματικού ελέγχου (δευτερογενής πρόληψη νόσου) επιλεγμένων νοσημάτων για πρώιμη φροντίδα υγείας, διάγνωση και πρόληψη.
- Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας οδοντιατρικής φροντίδας.
- Μεριμνά για την λειτουργία του Φυσιοθεραπευτηρίου.
- Υλοποιεί πρόγραμμα Πρωτοβάθμιας Ανίχνευσης Διαταραχών Μνήμης.
- Παρέχει συμβουλευτική ενημέρωση με σκοπό την ψυχοκοινωνική στήριξη και την παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας ψυχικής υγείας.
- Φροντίζει για την οργάνωση εθελοντικών αιμοδοσιών, την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των κατοίκων στα πλαίσια λειτουργίας της Τράπεζας Αίματος του Δήμου, σε θέματα αιμοδοσίας, δωρεάς οργάνων και μυελού των οστών και συνεργάζεται σχετικά με τους αρμόδιους Φορείς.
- Τηρεί αρχείου εθελοντών και δοτών οργάνων αιμοδοτών.
- Μελετά, καταρτίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία δομών παιδικής προστασίας (Ψυχοπαιδαγωγικό Κέντρο)
- Μελετά, καταρτίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία δομών παροχής υπηρεσιών σε εξαρτημένους (ΚΕΘΕΑ)
- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα όσον αφορά σε θέματα δημόσιας υγιεινής
- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς του
- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
- Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτικών Ισότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης για την προμήθεια πάσης φύσεως αγαθών και την υλοποίηση εργασιών απαραίτητων για τη λειτουργία του τμήματος.

- Οργανώνει σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, συζητήσεις, εκδηλώσεις, ημερίδες με σκοπό την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού ενδιαφέροντος και προβληματισμού

8.5. Τμήμα Κ.Α.Π.Η.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου και την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση αυτών λειτουργούν οκτώ (8) ΚΑΠΗ ανεπτυγμένα στις περιοχές του Δήμου. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι κάτωθι:

- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης
- Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, εκδηλώσεις) καθώς και επιμορφωτικά προγράμματα (μελέτη θεμάτων, εργασία με ομάδες κλπ) για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τα μέλη των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
- Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- Πραγματοποιεί συνεδρίες συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- Συμμετέχει σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων.
- Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των χώρων των ΚΑΠΗ καθώς και για την προμήθεια του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των αναπτυγμένων ΚΑΠΗ
- Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτικών Ισότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης για την προμήθεια πάσης φύσεως αγαθών και την υλοποίηση εργασιών απαραίτητων για τη λειτουργία του τμήματος.
- Οργανώνει σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, συζητήσεις, εκδηλώσεις, ημερίδες με σκοπό την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού ενδιαφέροντος και προβληματισμού.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών του Δήμου εντός των πλαισίων, που ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Κάθε νέος βρεφονηπιακός ή παιδικός σταθμός, που θα ιδρύεται θα αποτελεί Τμήμα της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής χωρίς να απαιτείται νέα τροποποίηση του Οργανισμού

Εσωτερικής Υπηρεσίας. Λειτουργούν συνολικά δώδεκα (12) Τμήματα Προσχολικής Αγωγής εκ των οποίων πέντε (5) Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και επτά (7) Παιδικοί Σταθμοί. Οι δυναμικότητες βρεφών και νηπίων καθορίστηκαν με την υπ' αρ. 198/2016 ΑΔΣ ως ακολούθως:

Α/Α	ΣΤΑΘΜΟΣ	ΤΑΧ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ ΣΤΑΘΜΟΥ	
			ΒΡΕΦΗ	ΝΗΠΙΑ
1	1 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Ζίτσης & Καλπακίου	20	50
2	2 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Α. Πετρουπολέως 54	20	60
3	3 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Μεθοδίου 56	20	60
4	4 ^{ος} Παιδικός Σταθμός	Α. Ανδρέα Παπανδρέου 169 ^Α		50
5	5 ^{ος} Παιδικός Σταθμός	Αγίας Λαύρας 24		50
6	6 ^{ος} Παιδικός Σταθμός	Δημήτσάνης & Παγκάλου		45
7	7 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Καπετάν Βέρα & Πηνελόπης	20	60
8	8 ^{ος} Παιδικός Σταθμός	Ζαγορίου 31-33		50
9	9 ^{ος} Παιδικός Σταθμός	Ικάρου 15 & Βρυσσίδος 59 - 61		35
10	10 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Ζαγορίου 31-33		50
11	11 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Αντιγόνης 1 ^Α	20	50
12	12 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Ήρας και Ναυσικάς		60
	ΣΥΝΟΛΟ		100	620

Το **Γραφείο Γραμματείας**, εκτελεί τη διοικητική υποστήριξη όλων των σταθμών. Ειδικότερα:

- Ενημερώνεται για την παρουσία του προσωπικού όλων των σταθμών
- Επιλαμβάνεται των θεμάτων, που αφορούν την ορθή λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών
- Μεριμνά για την προμήθεια όλων των ειδών, που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων προσχολικής αγωγής
- Οργανώνει τη δομή και το πλαίσιο εφαρμογής του προγράμματος των σταθμών
- Μεριμνά για τη διαδικασία επιλογής των φιλοξενουμένων παιδιών
- Εκτελεί τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Προϊσταται όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και την τήρηση του εκάστοτε ισχύοντος κανονισμού.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
- Επιμελείται σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών.
- Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού των Σταθμών, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- Εγκρίνει και υπογράφει: α) Τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους β) Τα αιτήματα των υπαλλήλων των Σταθμών για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κλπ).
- Συνεργάζεται αρμονικά με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις όσον αφορά την παροχή στοιχείων για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργία των Σταθμών και της επίτευξης των σκοπών τους.
- Αλληλογραφεί με δημόσιες υπηρεσίες και λοιπούς φορείς καθώς και δημότες για σχετικά θέματα.
- Συμμετέχει με καθοριστικό ρόλο στην Επιτροπή Επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση καινούργιων Σταθμών, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά τους και συνεργάζεται προς τούτο με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί απόλυτα τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.
- Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού των Σταθμών.
- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα της Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος του κάθε Παιδικού Σταθμού, εκτός των γενικών αρμοδιοτήτων του, έχει επιπλέον και τις κάτωθι:

- Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε τούτο κριθεί αναγκαίο.
- Επιλαμβάνεται του εφοδιασμού του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.
- Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.
- Ενημερώνει το Γραφείο Γραμματείας για τη διαγραφή παιδιών.
- Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.
- Συμμετέχει στο έργο των παιδαγωγών.

Είναι υπεύθυνος επίσης για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

- Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης, που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό
- Βιβλίο εσωτερικού πρωτοκόλλου
- Βιβλίο παρουσίας παιδιών
- Βιβλίο υλικού
- Μητρώο νηπίων

Οι αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος βρεφονηπιακού ή παιδικού σταθμού, έχουν ως κάτωθι:

- Φροντίζει για την παροχή ενιαίας Προσχολικής Αγωγής, σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα
- Μεριμνά για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την ολόπλευρη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών
- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους
- Μεριμνά για την ελαχιστοποίηση των διαφορών, που τυχόν προκύπτουν από το πολιτισμικό, μορφωτικό και οικονομικό επίπεδο των γονέων
- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέλιξη των παιδιών τους και μεριμνά για την ευαισθητοποίησή τους σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας
- Επιμελείται της ομαλής μετάβασης των παιδιών από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον
- Ευθύνεται για τη διατροφή, αγωγή και φροντίδα των φιλοξενούμενων παιδιών
- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα
- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων των σταθμών και των αντικειμένων του καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους
- Φροντίζει για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών
- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού
- Προγραμματίζει την προληπτική ιατρική περίθαλψη των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων συνεργαζόμενος με τον παιδίατρο της Διεύθυνσης

Το αντικείμενο των Τμημάτων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών υλοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού και Βρεφοκόμου, του Παιδιάτρου, του Παιδοψυχιάτρου του Μάγειρα, του Βοηθού Μάγειρα και του Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο των Τμημάτων της Διεύθυνσης και συνεργάζονται μεταξύ τους με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των βρεφών και νηπίων.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου καθώς και τη λειτουργία δανειστικών βιβλιοθηκών και ωδείου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

10.1.Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Ωδείου

- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών-καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων, που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.
- Διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις έχοντας την ευθύνη της επεξεργασίας και προετοιμασίας αυτών, αρχής γενομένης από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων στα πλαίσια εγκεκριμένων προγραμμάτων.
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα πολιτισμού, τηρώντας σχετικά αρχεία
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών, που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων
- Τηρεί φωτογραφικό αρχείο σε ψηφιακή μορφή και αρχείο σε μορφή οπτικού δίσκου όλων των πολιτιστικών δρώμενων καθώς και έντυπο αρχείο των προγραμμάτων που απεικονίζονται αυτά.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες των υπηρεσιών που καθυστερούν τις οφειλές τους

- Φροντίζει για τη διάδοση και προβολή όλων των μορφών της τέχνης και της πολιτιστικής κληρονομιάς
- Επιμελείται της λειτουργίας του Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου
- Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας των λειτουργουσών σχολών, ήτοι: (α) Σχολή ανωτέρων θεωρητικών (β) Σχολή ενόργανης μουσικής (γ) Σχολή μονωδίας και (δ) Σχολή βυζαντινής μουσικής και παραδοσιακής – λαϊκής μουσικής
- Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της δημόσιας χορωδίας και φιλαρμονικής
- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα και ιδιαίτερα με το μουσικό σχολείο συμβάλλοντας στην, από κοινού, διαμόρφωση προγραμμάτων μουσικής εκπαίδευσης
- Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους τηρώντας προγράμματα σπουδών
- Υλοποιεί δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στο χορό, εικαστικές και εφαρμοσμένες τέχνες
- Επιμελείται της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, ιστορία θεάτρου, κίνηση, αυτοσχεδιασμός, σκηνοθεσία, σκηνογραφία, μουσική κλπ) παρέχοντας σχετικά πιστοποιητικά σπουδών
- Μεριμνά για την τακτική διοργάνωση θεατρικών σεμιναρίων, δρώμενων και παραστάσεων.
- Ορίζει προϋποθέσεις για την εισαγωγή των σπουδαστών στη Δραματική Σχολή και διοργανώνει κατάλληλες εξετάσεις
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς του δήμου
- Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές
- Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων, που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου καταγράφοντας, ταξινομώντας και ψηφιοποιώντας αυτά
- Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία, που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, ώστε να αξιοποιούνται για μελέτη και έρευνα
- Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, έργων τέχνης, κειμηλίων και άλλων αντικειμένων, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων από απόψεως λαογραφικής, ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.
- Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοίωτων αρχειακού υλικού, που βρίσκονται σε διάφορους φορείς
- Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού
- Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους προς αξιοποίηση αυτού
- Εκδίδει δημοσιεύματα, που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας
- Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς και οργανώνει έκθεση αρχείων σε κατάλληλους χώρους προς προσέγγιση επισκεπτών.
- Φροντίζει για την ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών καθώς και για τη μηχανοργάνωση των σχετικών καταλόγων
- Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.
- Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών, Μουσείο Θεάτρου Σκιών κλπ)
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους
- Φροντίζει για τη δημιουργία χώρου λαϊκής τέχνης και την προβολή της λαϊκής παράδοσης

- Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων, σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
- Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων
- Ευθύνεται για τη μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων
- Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης
- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις
- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών, του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου, της ερασιτεχνικής σκηνής παιδών – εφήβων και της ερασιτεχνικής σκηνής ενηλίκων
- Φροντίζει για την προβολή της θεατρικής τέχνης και γενικότερα της θεατρικής παιδείας στο Δήμο
- Τηρεί αρχείο όλων των στολών (θεατρικών, αποκριάτικων κ.α.)
- Φροντίζει, συντηρεί, εποπτεύει και διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες (παραγγελίες, ενοικίασης στολών) για την καλή λειτουργία του βεστιαρίου
- Εποπτεύει, παρακολουθεί και συνδράμει τη λειτουργία Κέντρου Γυναικών (εθελοντική προσφορά), το οποίο θέτει τους κανόνες οργάνωσης και υλοποίησης των πολιτιστικών και επιμορφωτικών σκοπών του δια της καταρτίσεως σχετικού Κανονισμού.

10.2. Τμήμα Βιβλιοθηκών

- Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες του κοινού των βιβλιοθηκών του Τμήματος Βιβλιοθηκών της Διεύθυνσης Πολιτισμού. Παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, καθορίζοντας, αναθεωρώντας και προσαρμόζοντας τα κριτήρια και τα πρότυπα εργασίας σύμφωνα με αυτά.
- Ευθύνεται για την επιλογή έντυπου και μη έντυπου υλικού για τον εμπλουτισμό των συλλογών και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για τη διενέργεια απόκτησής του.
- Τηρεί αρχείο εισαγωγής αποκτημάτων για όλο το υλικό των βιβλιοθηκών, που αποκτάται με αγορά, δωρεά, ανταλλαγή, κληρονομιά ή κληροδοσία.
- Οργανώνει κατά περιόδους απογραφή του υλικού ώστε να εντοπιστούν τυχόν απώλειες ή φθορές.
- Μεριμνά ώστε το υλικό των συλλογών να διατηρείται σε καλή φυσική κατάσταση και να αποκαθιστά τις προκύπτουσες φθορές του από τη χρήση ή άλλο λόγο.
- Παρέχει κάθε δυνατότητα για την εξυπηρέτηση του κοινού, οργανώνοντας τις συλλογές κατάλληλα ώστε να διευκολύνεται η πρόσβαση σε αυτές, συντάσσοντας καταλόγους και διαθέτοντας για δανεισμό την πλειοψηφία του υλικού τους. Επίσης παρέχει στο κοινό τη δυνατότητα πρόσβασης σε πηγές εκτός του χώρου των βιβλιοθηκών.
- Οργανώνει ειδικές συλλογές, εάν κριθεί αναγκαίο ώστε να εξυπηρετηθεί αποτελεσματικότερα το κοινό με ειδικές ανάγκες.
- Μελετά την ανάγκη παροχής νέων υπηρεσιών προς το κοινό και/η τον εκσυγχρονισμό των τεχνολογικών μεθόδων που ακολουθεί.
- Συνεργάζεται με την τοπική εκπαιδευτική κοινότητα και υποβοηθά το έργο της με τα μέσα που διαθέτει.
- Συγκεντρώνει και να αξιοποιεί (π.χ. ψηφιοποίηση) υλικό τοπικού ενδιαφέροντος.
- Αναπτύσσει κατάλληλες δημόσιες σχέσεις με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς και ενώσεις.
- Οργανώνει ή συμμετέχει σε εκδηλώσεις που είτε προωθούν το έργο της, είτε σχετίζονται γενικότερα με το βιβλίο και την ανάγνωση.

ΑΡΘΡΟ 4- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

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

(β) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37^α/1987, Π.Δ. 22/90 και Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	3
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΠΕ ΔΙΕΘΝΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ/ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	34
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η-Υ	1

ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	87

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	5
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	28
ΤΕ ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	7
ΤΕ ΛΑΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΤΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	3
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	6
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΗΛ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	3
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	94

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

ΚΑΛΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	10
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	35
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΔΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	20
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	36
ΔΕ ΠΛΥΣΤΕΣ- ΛΙΠ- ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ BENZ/ΤΑΙΩΝ	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΔ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ)	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ (ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ)	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ	5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	166

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ /ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΣΥΝΟΔΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	88
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	14
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ- ΣΤΡΙΩΝ/ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	25
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	10
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΕΡΓΑΤΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	176

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	523
--	------------

3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	9

ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	10
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ (ΣΚΟΥΠΕΣ)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	26
ΥΕ ΕΡΓΑΤΟΦΥΛΑΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	12
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	57

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

4. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΛΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	9
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	22
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ / Η ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ)	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	4
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	25
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	19
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ (ΓΕΝΙΚΑ)	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛ.ΚΤΙΡΙΩΝ	20
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ -ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΔ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΑΣ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	68
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	4
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	17
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΡΙΩΝ	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	41
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	156

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Εκατό (100) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Πενήντα (50) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εκατό (100) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων αμειβομένων από την καταβολή αντιτίμου υπό τη μορφή διδάκτρων και λοιπών καταβολών κατ' άρθρο 107 του Ν.4483/2017, όπως ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 5- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι

των ακόλουθων κλάδων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ- ΚΛΑΔΟΙ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ 	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ▪ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ 	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ ▪ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΝ 	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ 	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ 	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ & ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ 	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ 	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ελλείπει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ 	ΠΕ Περιβάλλοντος ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος ελλείπει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ 	ΠΕ Περιβάλλοντος ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος ελλείπει ΔΕ Τεχνικού (πτυχίο Μηχανοτεχνίτη)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ελλείπει ΔΕ Δενδροκηπουρών
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ 	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ 	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ 	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Κτηνιάτρων ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων ελλείπει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων ελλείπει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ 	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων ελλείψει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού με αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών Ψυχολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΠΑΡΟΧΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ 	ΠΕ Καθηγητών Ψυχολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ 	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ & ΩΔΕΙΟΥ 	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών ή ΔΕ Διοικητικού
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ 	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ άλλης ειδικότητας με γνώση πληροφορικής ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΔΕ χειριστών Η/Υ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Δασολόγων
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ	Προϊσταται ο Ληξίαρχος (διορίζεται κατ' άρθρο 2 του Ν. 344.76)

Η επιλογή των προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τις εκάστοτε διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Οι ειδικότητες του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας (ΠΔ 19/11) θα είναι αντίστοιχες των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μονίμου προσωπικού, που σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι υπάλληλοί τους κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με το αντικείμενο αυτών.

ΑΡΘΡΟ 6- ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

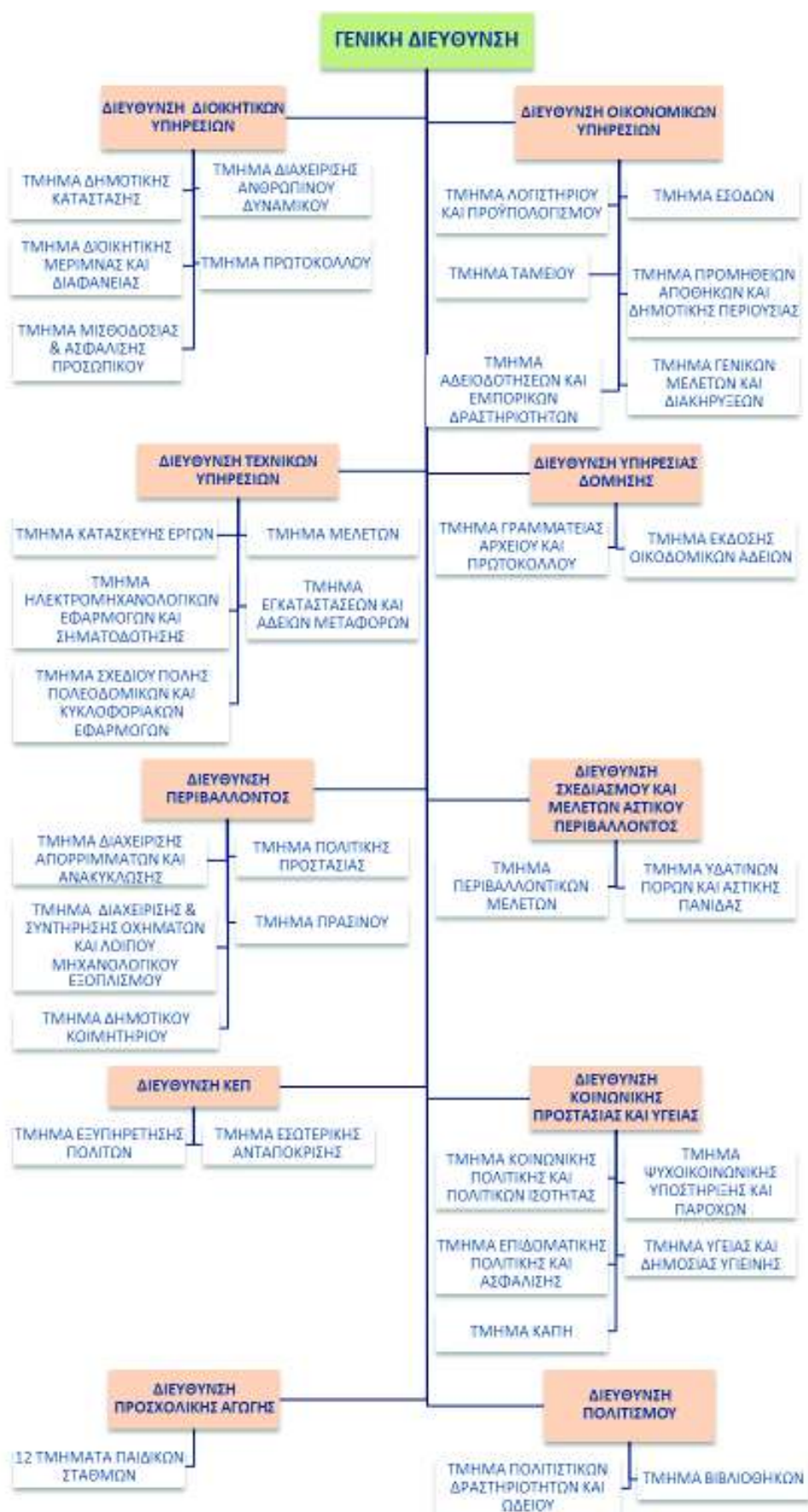
- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
- 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 αναφερόμενες Υπηρεσίες λειτουργούν με ολοκληρωμένο μηχανογραφικό σύστημα στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα μεταβιβάζεται στο Δήμο εκ μέρους της Κεντρικής Κυβέρνησης και εφόσον συνοδεύεται από την ανάλογη πίστωση, ανατίθεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις επί μέρους Υπηρεσίες.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η επιβάρυνση των προϋπολογισμών πέραν του τρέχοντος έτους δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί, διότι συναρτάται με την κινητικότητα του προσωπικού στα πλαίσια των αναγκών των Υπηρεσιών και θα αναπροσαρμόζεται αναλόγως. Επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από σύσταση νέων θέσεων δεν υφίσταται διότι με τον παρόντα ΟΕΥ δεν προβλέπεται σύσταση νέων οργανικών θέσεων.





»

προτείνει την λήψη σχετικής απόφασης

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη τα ανωτέρω και μετά από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιλίου, όπως αναλυτικά αναφέρεται κατωτέρω:



ΣΧΕΔΙΟ

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1- ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	8
ΑΡΘΡΟ 2- ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	8
ΑΡΘΡΟ 3 - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	9
Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	9
Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	10
Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	11
Δ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	11
Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	11
1. Γραφείο Δημάρχου	11
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	11
3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων	12
4. Ειδικό Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	13
5. Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας	13
6. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου	13
7. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών	14
8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών Οργάνων	15

9. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	16
10. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	17
11. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	19
12. Ληξιαρχείο	21
II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....	21
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	22
1.1. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης	22
1.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	22
1.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	23
1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας	24
1.5. Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού	24
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	25
2.1. Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού	25
2.2. Τμήμα Εσόδων	26
2.3. Τμήμα Ταμείου	27
2.4. Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας	27
2.5. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	28
2.6. Τμήμα Γενικών Μελετών και Διακηρύξεων	29
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	29
3.1. Τμήμα Κατασκευής Έργων	29
3.2. Τμήμα Μελετών	30
3.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Σηματοδότησης	31
3.4. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	32
3.5. Τμήμα Σχεδίου Πόλης, Πολεοδομικών και Κυκλοφοριακών Εφαρμογών	33
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	34
4.1. Τμήμα Γραμματείας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου	34
4.2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	35
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	35
5.1. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης	35
5.2. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	37
5.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού	37
5.4. Τμήμα Πρασίνου	38
5.5. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου	38
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	38
6.1. Τμήμα Περιβαλλοντικών Μελετών	39
6.2. Τμήμα Υδάτινων Πόρων και Αστικής Πανίδας	39
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	39
7.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	39
7.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	40
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	40
8.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας	40
8.2. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Παροχών	42
8.3. Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής και Ασφάλισης	43
8.4. Τμήμα Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής	43
8.5. Τμήμα Κ.Α.Π.Η.	45
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	45
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	48
10.1. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Ωδείου	48

<u>10.2. Τμήμα Βιβλιοθηκών</u>	50
<u>ΑΡΘΡΟ 4- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>	50
<u>1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</u>	50
<u>2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ</u>	51
<u>3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ</u>	54
<u>4. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</u>	55
<u>5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</u>	57
<u>ΑΡΘΡΟ 5- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</u>	57
<u>ΑΡΘΡΟ 6- ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ</u>	61
<u>ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ</u>	61
<u>ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ</u>	61

ΑΡΘΡΟ 1- ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Ιλίου συγκροτούνται ως εξής:

- I.Δήμαρχος
- II.Γενική Διεύθυνση
- 11. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- 12. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- 13. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- 14. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
- 15. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
- 16. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Μελετών Αστικού Περιβάλλοντος
- 17. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
- 18. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας
- 19. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
- 20. Διεύθυνση Πολιτισμού

ΑΡΘΡΟ 2- ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

I. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

- 1. Γραφείο Δημάρχου
- 2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- 3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- 4. Ειδικό Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- 5. Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας
- 6. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
- 7. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- 8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών Οργάνων
- 9. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- 10. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- 11. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
- 12. Ληξιαρχείο

II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- 1.1. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου
- 1.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- 1.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- 1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας
- 1.5. Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- 2.1. Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού
- 2.2. Τμήμα Εσόδων
- 2.3. Τμήμα Ταμείου
- 2.4. Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας
- 2.5. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- 2.6. Τμήμα Γενικών Μελετών και Διακηρύξεων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- 3.1. Τμήμα Κατασκευής Έργων
- 3.2. Τμήμα Μελετών
- 3.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Σηματοδότησης
- 3.4. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών
- 3.5. Τμήμα Σχεδίου Πόλης, Πολεοδομικών και Κυκλοφοριακών Εφαρμογών

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

- 4.1. Τμήμα Γραμματείας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου
- 4.2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- 5.1. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
- 5.2. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- 5.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού
- 5.4. Τμήμα Πρασίνου
- 5.5. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- 6.1. Τμήμα Περιβαλλοντικών Μελετών
- 6.2. Τμήμα Υδάτινων Πόρων και Αστικής Πανίδας

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

- 7.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- 7.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

- 8.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας
- 8.2. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Παροχών
- 8.3. Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής και Ασφάλισης
- 8.4. Τμήμα Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής
- 8.5. Τμήμα ΚΑΠΗ

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

- 9.1. Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.2. Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.3. Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.4. Τμήμα 4ου Παιδικού Σταθμού
- 9.5. Τμήμα 5ου Παιδικού Σταθμού
- 9.6. Τμήμα 6ου Παιδικού Σταθμού
- 9.7. Τμήμα 7ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.8. Τμήμα 8ου Παιδικού Σταθμού
- 9.9. Τμήμα 9ου Παιδικού Σταθμού
- 9.10. Τμήμα 10ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.11. Τμήμα 11ου Βρεφονηπιακού Σταθμού
- 9.12. Τμήμα 12ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

- 10.1. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Ωδείου
- 10.2. Τμήμα Βιβλιοθηκών

ΑΡΘΡΟ 3 - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εποπτεύουν τα Τμήματα, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα:

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

- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προϊστάται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες.
- Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία των ΟΤΑ γενικά και ενημερώνουν τις Τμήματά τους και το Δήμαρχο σχετικά με αυτές.
- Ενημερώνονται για κάθε εισήγηση των Τμημάτων της Διεύθυνσης 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 άλλες 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.
- Ασκούν τις, από τον κώδικα καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ, οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.
- Παρακολουθούν έρευνες, μελέτες και ειδικά σεμινάρια που αφορούν 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.
- Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Διευθύνσεώς τους και σε πρώτο βαθμό αυτές των Προϊσταμένων τους.
- Μεριμνούν για τη δημιουργία 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 στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών.
- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι Υπηρεσίες της Διευθύνσεώς τους ασκούν τα καθήκοντά 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 των Επιτροπών (Οικονομικής και Ποιότητας Ζωής), όταν υπάρχουν θέματα της Διευθύνσεώς τους.
- Διατυπώνουν τα αιτήματά τους για τις προσλήψεις προσωπικού με αιτιολογική έκθεση και τα διαβιβάζουν στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την υποβολή συνολικού αιτήματος στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Ετοιμάζουν τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της Διευθύνσεώς τους σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

B. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Έχουν την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματός τους. Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα τους.
- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των σχετικών υποθέσεων. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και

κατευθύνουν τους υπαλλήλους που εποπτεύουν με γνώμονα 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.
- 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 του Τμήματός τους.
- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία, που αφορά το Τμήμα 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 εκκαθάρισή του, 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 και 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

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Δημάρχου

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

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αναθέτει ο Δήμαρχος.
- Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι 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.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών καθώς και Αντιδημάρχων.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα, τις Υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων

του Δήμου. Ειδικότερα:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτού, για την διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεων τους.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους.
- Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν το Δήμο.
- Τηρεί το απαραίτητο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του γραφείου.
- Τηρεί αρχείο δικαστικών εξώδικων, υποθέσεων απαλλοτριώσεων (καθορισμού τιμής, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων συντέλεσης απαλλοτριώσεων, σχετικές γνωμοδοτήσεις κλπ).
- Τηρεί αρχείο υποθέσεων διασφάλισης της δημοτικής περιουσίας (ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικών αγωγών, συμβάσεων καταστημάτων, καταγγελιών συμβάσεων, αναπροσαρμογών μισθώσεων, εξώσεων και εκτέλεσης αποφάσεων, γνωμοδοτήσεις κλπ).
- Τηρεί αρχείο υποθέσεων εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και αρχεία ποινικών φορολογικών υποθέσεων με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Οι δικηγόροι του Δήμου:

- 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.
- Οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών (Οικονομική και Ποιότητας Ζωής), όταν αυτό τους ζητηθεί.
- Εισηγούνται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή 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.

3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις.
- Επιμελείται την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος ή άλλων χώρων για τις τελετές που διοργανώνονται και συντονίζει το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση αυτών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προώθηση τοπικών συμφερόντων.

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) που αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- Μεριμνά για την βιντεοσκόπηση και φωτογράφιση όλων των εκδηλώσεων, έργων και δράσεων του Δήμου και τηρεί αντίστοιχο έντυπο και ψηφιακό αρχείο.

4. Ειδικό Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Το Ειδικό Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαχείρισης Καθημερινότητας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα, που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) καθώς και τη διαχείριση των σχέσεων και της επικοινωνίας του Δήμου με τους πολίτες.

Ειδικότερα:

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους Υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών, που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των εν λόγω ομάδων δημοτών.

5. Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας

Το Γραφείο διαχειρίζεται και δίνει λύσεις σε θέματα καθημερινότητας πολιτών και εν γένει φορέων δια της δημιουργίας Κεντρικού Συντονιστικού Οργάνου Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας (ΚΕ.Σ.Ο.) και συγκεκριμένα:

- Παραλαμβάνει τα αιτήματα, τις επισημάνσεις, τις προτάσεις και τα προβλήματα μέσω πενταψήφιου τηλεφωνικού αριθμού ή ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή προφορικών προτάσεων των πολιτών, των δημοτικών συμβούλων, των διευθυντών των σχολείων, των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων και άλλων φορέων.
- Προωθεί τα αναφερόμενα αιτήματα προς επίλυση στις αρμόδιες διευθύνσεις ή αυτοτελή τμήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τους ενδιαφερόμενους και το γραφείο Δημάρχου για την πορεία του σχετικού αιτήματος, μέχρι την επίλυσή του.

6. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

- Ελέγχει τα υποβαλλόμενα χρηματοοικονομικά, λογιστικά, στατιστικά και λοιπά στοιχεία.
- Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των υπαλλήλων.
- Εισηγείται ελέγχους για τις υπάρχουσες διαδικασίες και προτείνει αλλαγές στην ισχύουσα νομοθεσία, τους κανόνες και τις διαδικασίες.
- Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

- Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας ανάρμοστες, ανεπαρκείς, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε διαρθρωτικές αλλαγές.
- Καθοδηγεί τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα, προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.
- Παρέχει σχετικές πληροφορίες στη διοίκηση για τη διαχείριση των κινδύνων μέσω ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου.

7. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

- Διαμορφώνει και εισηγείται την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) καθώς και των ζητημάτων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ, που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
- Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων, που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων, που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ, που λειτουργούν στο Δήμο.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων στην επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς αυτούς, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.
- Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, καθορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του σχετικού εξοπλισμού.
- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- Επιμελείται την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

- Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- Αναπτύσσει νέες εφαρμογές και συντάσσει προγράμματα όταν οι ανάγκες των Υπηρεσιών το απαιτούν
- Συγκεντρώνει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα στοιχεία των διαφόρων βάσεων δεδομένων που υπάρχουν στο Δήμο, με σκοπό τη διεξαγωγή αποτελεσμάτων καθώς επίσης μεριμνά για την εισαγωγή πρωτογενών στοιχείων, όπου είναι αναγκαίο στις βάσεις δεδομένων.
- Εκπονεί μελέτες, που σχετίζονται με την προμήθεια του εξοπλισμού πληροφορικής για τις ανάγκες των Υπηρεσιών.
- Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εξοπλισμού.
- Τηρεί αρχείο εξοπλισμού, προμηθειών και μελετών προμηθειών.
- Τηρεί τις διαδικασίες σωστής λήψης αντιγράφων (backup) και διαφυλάττει αυτά σε ασφαλές σημείο.
- Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου εφαρμόζοντας, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.
- Μεριμνά για την προμήθεια ή αναβάθμιση και συντήρηση των εφαρμογών λογισμικού συντάσσοντας τα σχετικά συμβόλαια με τις κατασκευάστριες εταιρείες.
- Υποστηρίζει, αναπτύσσει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα σχετικά συστήματα του Δήμου ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Αναπτύσσει έργα δομημένης καλωδίωσης στα κτίρια του Δήμου και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού τους.
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων.
- Παρακολουθεί και συντηρεί τη λειτουργία του δικτύου οπτικών ινών καθώς και των ασύρματων δικτύων (wi-fi hot spot) του Δήμου.
- Τηρεί την αποθήκη αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών.
- Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του εξοπλισμού Η/Υ.
- Μεριμνά για την εξεύρεση ευρωπαϊκών προγραμμάτων ΤΠΕ σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών Οργάνων

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών Συλλογικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών του Δήμου σχετικά με τις ληφθείσες αποφάσεις.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα, μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα, που υποβάλλουν στο Δήμο.
- 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 των Επιτροπών.
- Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων 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 και των Επιτροπών, σύμφωνα με το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.
- Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τις αποφάσεις αυτών.
- Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις, που λαμβάνουν τα συλλογικά όργανα, για τον έλεγχο ή έγκριση όπως ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές για υλοποίηση.
- Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επί αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών, όπου απαιτείται.
- 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.
- Συνεργάζεται με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση των τυχόν γνωμοδοτήσεων που έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.
- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας των συνεδριάσεων, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες και για την παρακολούθησή τους από το κοινό.
- Επιλαμβάνεται των θεμάτων λειτουργίας των Τοπικών Συμβουλίων Νέων.

9. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Το αυτοτελές τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης και των Υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Επιπλέον για την επίτευξη των στόχων υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών καθώς και την έρευνα, παρακολούθηση και υλοποίηση κοινωτικών προγραμμάτων. Οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν την ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, θέματα και νομοθεσία της αυτοδιοίκησης, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και

κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- Ερευνά προγράμματα της ΕΕ που δύνανται να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο
- Καταρτίζει τις αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολουθεί και υποστηρίζει αυτά κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και εφαρμογής.
- Μεριμνά για αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση δυνατοτήτων που προσφέρουν.
- Υποστηρίζει τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου στη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτού καθώς και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, την παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων με σκοπό την αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και πιθανή ενδεχόμενη αναθεώρησή του.
- Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των Υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, ήτοι (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των Υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.
- Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης με στόχους και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

10. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Μετά την εφαρμογή του Ν. 4325/15 έγινε επανασύσταση της Δημοτικής Αστυνομίας και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3731/08 αποτελεί αυτοτελές τμήμα ασκώντας υποχρεωτικά τις αρμοδιότητες, που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ιδίου Νόμου, όπως ισχύει. Συγκεκριμένα:

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές.

- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- 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 αρχές.
- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από τη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές 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.
- 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 οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- 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.
- 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 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 Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

11. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα αθλητικών δραστηριοτήτων τηρώντας σχετικά αρχείο.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες των υπηρεσιών, που καθυστερούν την πληρωμή
- Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες καθώς και υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση αυτών
- Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) και του προσωπικού
- Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων
- Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις
- Επιμελείται της διοργάνωσης, υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων καθώς και αθλητών ή ομάδων
- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς, που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής
- Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων
- Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων με την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για οργάνωση εκδηλώσεων κλπ)
- Τηρεί αρχείο σε μορφή φωτογραφικού υλικού και οπτικού δίσκου για όλες τις αθλητικές δραστηριότητες
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών
- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων, που χρησιμοποιούνται στους αθλητικούς χώρους
- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου, για το κάθε άθλημα και εκδήλωση, εξοπλισμού
- Προσδιορίζει τις προμήθειες των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων
- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό
- Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κολυμβητηρίου καθώς και για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων
- Εποπτεύει το προσωπικό συντήρησης του Κολυμβητηρίου
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της ποιότητας των υδάτων, το χημικό και μικροβιακό έλεγχο αυτών καθώς επίσης και την προμήθεια των κατάλληλων υλικών για τη λειτουργία του
- Εισηγείται την παραχώρηση χώρου σε τοπικούς αθλητικούς συλλόγους.
- Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

- Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων, που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης Νέων
- Επιμελείται της διοργάνωσης εκδηλώσεων-δραστηριοτήτων, που αφορούν τη νεολαία
- Εφαρμόζει, αναπτύσσει, συντονίζει προγράμματα που εξυπηρετούν τη νέα γενιά
- Μελετά θέματα, που αφορούν τη νεολαία και εκδίδει σχετικό πληροφοριακό υλικό για ενημέρωσή της
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικότερα:
 - ✓ Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης εποπτεύοντας τις σχολικές καθαρίστριες (σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων, χορήγηση αδειών κλπ)
 - ✓ Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών
 - ✓ Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο
 - ✓ Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων
 - ✓ Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων που αφορά τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
 - ✓ Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας
 - ✓ Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με την ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και συγκεκριμένα:
 - ✓ Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το εθνικό και περιφερειακό πρόγραμμα, το οποίο περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της αντίστοιχης δημόσιας πολιτικής σε τοπικό επίπεδο
 - ✓ Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων
 - ✓ Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων και ειδικότερα:
 - ✓ Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.
 - ✓ Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.
 - ✓ Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης των Σχολικών Επιτροπών.

- ✓ Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- ✓ Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- ✓ Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

12. Ληξιαρχείο

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου της (Ληξιάρχου). Οι αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.
- Συντάσσει και 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 στην περίπτωση αυτή να καταχωρηθεί η μεταβολή.
- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως των φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα 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 αρμοδιότητάς 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.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την τέλεση των πολιτικών γάμων και εκδίδει τις προβλεπόμενες από το Π.Δ. 391/82 άδειες.
- Συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.
- Τηρεί το πληροφοριακό σύστημα καταγραφής ληξιαρχικών δεδομένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους, αρμοδιότητες που καθιστούν τη θέση του στην ιεραρχία κυρίως συντονιστική- διοικητική. Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής:

- Προϊσταται όλων των Διευθύνσεων του Δήμου.
- Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
- Συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

- Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωση ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.
- Υπογράφει, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης, έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει τη σύσταση νέων Υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί τις χρεώσεις της αλληλογραφίας του Δήμου.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν τη δημοτική κατάσταση των πολιτών στα όρια του Δήμου, το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών, που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς και την μισθοδοσία αυτού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1.1. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

- Μερικά για την λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και διαχειρίζεται τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων.
- Χαρακτηρίζει και διανέμει στις Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα τα έγγραφα προς ενέργεια ή κοινοποίηση.
- Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα προοριζόμενα για αρχειοθέτηση έγγραφα του Τμήματος.
- 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.
- Μερικά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

1.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τη σχετική νομοθεσία διαδικασίες για τα δημοτολόγια και την εγγραφή νέων δημοτών στο Δήμο, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τις οικογενειακές μερίδες του δημοτολογίου και τις σχετικές μεταβολές.
- Τηρεί τα εκ του νόμου οριζόμενα βιβλία ενημερώνοντάς τα για τις συντελούμενες μεταβολές.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αποφάσεις 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, σχολική χρήση, στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας καθώς και για κάθε άλλη χρήση.
- Εκδίδει τις πράξεις του Δημάρχου για οποιαδήποτε 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, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης.
- Χειρίζεται την εφαρμογή του Εθνικού Δημοτολογίου.
- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης απ' όλους τους Δήμους της χώρας των δημοτών και τα αποστέλλει στην αρμόδια Υπηρεσία.
- Ενημερώνει τα μητρώα αρρένων με τις μεταβολές που γίνονται, κατόπιν σχετικών αποφάσεων.
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.
- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων 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 τυχόν εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και διεξαγωγή των Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.
- Ενεργεί τις δίμηνες αναθεωρήσεις των εκλογικών καταλόγων γενικά και τις αποστέλλει στο ΥΠΕΣ για έγκριση.
- Συντάσσει καταλόγους ετεροδημοτών για τις Βουλευτικές Εκλογές και τις Ευρωεκλογές.

1.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.
- Δέχεται τα αιτήματα για πρόσληψη προσωπικού από όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου, εισηγείται σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο και διαβιβάζει στις αρμόδιες αρχές για περαιτέρω έγκριση.
- 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 που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τη λειτουργία των Υπηρεσιών.
- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού.
- Υποβάλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες 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.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με βάση τα προσόντα και τις ικανότητες των με στόχο την καλύτερη δυνατή απόδοση στα πλαίσια της βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων στο χώρο εργασίας εφαρμόζοντας τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του.
- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και το γιατρό εργασίας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια, την καθαριότητα, τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των δημοτικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- Επιβλέπει τους κλητήρες των οποίων τα καθήκοντα είναι: να μεταφέρουν τα έγγραφα μεταξύ των Υπηρεσιών εντός και εκτός Δήμου, να χειρίζονται τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου και να φωτοτυπούν τα απαραίτητα έγγραφα, να εκτελούν ό,τι προσιδιάζει στη φύση της θέσης τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Καθορίζει τα ωράρια των θυρωρών του Δημαρχιακού Καταστήματος.
- Εποπτεύει τις καθαρίστριες, ώστε να φροντίζουν για τον επιμελημένο καθαρισμό και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και επίπλων.
- Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου κλητήρων, θυρωρών και καθαριστριών.
- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που αφορούν τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών, τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου.

1.5. Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

- Επιμελείται της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Δήμου ανά κωδικό υπηρεσίας του προϋπολογισμού, με βάση τα παραστατικά στοιχεία, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες.
- Ελέγχει και συντονίζει την παραπάνω διαδικασία και διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τις μισθοδοτικές καταστάσεις έγκαιρα προς πληρωμή.
- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων μηνιαίες ή ετήσιες αναλόγως της χρήσης.

- Εκδίδει βεβαιώσεις για ετήσια φορολογική χρήση.
- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επικοινωνία 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 προσωπικού και αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση συντάσσει τις γενικές μελέτες προμηθειών καθώς και τις αντίστοιχες διακηρύξεις και μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

2.1. Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική).
- Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου, την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή την έγκρισή τους.
- Εκκαθαρίζει τις πάσης φύσεως δαπάνες.
- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και υποβάλλει αυτά στην Υπηρεσία Επιτρόπου για τον προβλεπόμενο προληπτικό έλεγχο και αφού εγκριθούν τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- Τηρεί την διαδικασία παρακατάθεσης αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.
- Επιμελείται την διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής, εξοφλεί κάθε δαπάνη που μπορεί να πληρωθεί απ' αυτήν και προβαίνει στην αναπλήρωσή της.
- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων και κατευθύνσεων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- Συλλέγει τις προτάσεις των Υπηρεσιών κατά τα ανωτέρω, διαμορφώνει και εισηγείται το τελικό σχέδιο του προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων και τα υποβάλλει αρμοδίως, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων ή από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει (πάντοτε σε συνεργασία με το Τμήμα του Ταμείου) τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

2.2. Τμήμα Εσόδων

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου, αφού έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων ως προς την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών, καθώς και για τα ένδικα μέσα που τους αφορούν ανά περίπτωση.
- Μεταβιβάζει τους φακέλους με τις απόψεις της Υπηρεσίας σε θέματα προσφυγών στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών του Δήμου και στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο για τις περιπτώσεις που άπτονται των αντικειμένων του Τμήματος σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και διατηρώντας σχετικό αρχείο.
- Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα για την παρακολούθηση και είσπραξη όλων των οικονομικών υποχρεώσεων, που απορρέουν από τη λειτουργία παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω του δημοτικού κοιμητηρίου, κατάληψης κοινοχρήστων χώρων κλπ.
- Τηρεί τις διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.
- Αποστέλλει στη ΔΕΗ σε μηνιαία βάση δισκέτα μεταβολών τετραγωνικών μέτρων, η οποία περιέχει αυξομειώσεις αυτών στα Δ.Τ., Δ.Φ. & Τ.Α.Π. που έχουν προκύψει μετά από έλεγχο.
- Εξετάζει όλα τα αιτήματα των ευπαθών ομάδων πληθυσμού που σχετίζονται με αναπροσαρμογή των τ.μ. ως προς την χρέωση Δ.Τ.

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

2.3. Τμήμα Ταμείου

- Ελέγχει τα εντάλματα πληρωμής ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα.
- Αναζητά, συγκεντρώνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής.
- Εκτελεί τις εντολές πληρωμής και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά- αποδεικτικά πληρωμής.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα (καταχώριση στο λογιστικό σύστημα).
- Μεριμνά για την απόδοση των διενεργουμένων κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εξοφληθέντα εντάλματα.
- Εκδίδει και αποστέλλει τις βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων των προμηθευτών.
- Τηρεί αρχείο Εξοφλημένων Χρηματικών Ενταλμάτων.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από τα έσοδα, προχωρά στη βεβαίωσή τους και αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλότες.
- Προβαίνει στις διαγραφές εσόδων, κατόπιν ανάλογων αποφάσεων διαγραφής.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών (των προσερχομένων στην υπηρεσία και εκείνων που καταθέτουν στους λογαριασμούς του Δήμου) και εκδίδει αντίστοιχα Γραμμάτια Είσπραξης ενημερώνοντας το λογιστικό σύστημα του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο αποδεικτικών είσπραξης.
- Μεριμνά για την ενημέρωση και συγκέντρωση δικαιολογητικών για υπαγωγή σε ρύθμιση των οφειλετών που επιθυμούν.
- Παρακολουθεί καθημερινά τα χρηματικά διαθέσιμα του Δήμου.
- Παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις του Δήμου από διάφορους φορείς και τις χρηματοδοτήσεις από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και κάθε είδους συμβάσεις και φροντίζει για την έγκαιρη και ομαλή είσπραξή τους.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών και αποστέλλει ειδοποιήσεις σε περιπτώσεις ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Προβαίνει σε δέσμευση φορολογικής ενημερότητας όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των εκάστοτε ρυθμίσεων των οφειλετών.
- Εκδίδει δημοτική ενημερότητα εφόσον δεν υπάρχουν οφειλές στον ενδιαφερόμενο από χορήγηση οποιασδήποτε μορφής αδειών στο Δήμο.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα του Δήμου και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη σύνταξη του Ταμειακού Απολογισμού του Δήμου και την αποστολή για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Τηρεί αρχείο Απολογιστικών στοιχείων.
- Προβαίνει σε μηνιαίο έλεγχο του βιβλίου τρεχούμενων λογαριασμών και ετήσιο κλείσιμο των βιβλίων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στα συλλογικά όργανα διοίκησης του Δήμου.

2.4 Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας

- Παραλαμβάνει τις μελέτες προμηθειών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Ενημερώνει τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λαμβάνει στοιχεία τιμών αυτών.
- 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.
- Καταχωρεί όλα τα παραστατικά των προμηθευόμενων ειδών στο αρχείο αποθήκης πριν την ενταλματοποίησή τους.
- Διαχειρίζεται την εν γένει κινητή περιουσία του Δήμου (κυκλοφορούντα περιουσιακά στοιχεία).
- Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.
- 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. Παράλληλα παρακολουθεί τα αποθέματα και εισηγείται την ανάγκη ανανέωσής τους.
- Φροντίζει την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει η σχετική νομοθεσία 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 σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες, συνθέτοντας κατά αυτόν τον τρόπο μια πλήρως ενημερωμένη εικόνα των Ακίνητων Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου.
- Επιμελείται και υλοποιεί την οικονομική ασφάλιση όλης της Δημοτικής, κινητής και ακίνητης περιουσίας και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους.
- Μεριμνά και επιμελείται με τη συνδρομή του δικηγόρου του Δήμου τη σύνταξη των διακηρύξεων συγκεκριμένων δημοπρασιών στον τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων σε συνεργασία και με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες καθώς και την κατάρτιση, έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.
- Τηρεί βιβλία στα οποία απεικονίζονται 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.
- Παρακολουθεί το χρόνο λήξης όλων των μισθωμάτων για τις έγκαιρες ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών.

2.5. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- Καθορίζει τους χώρους και τους όρους λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- Ορίζει τον ανώτατο αριθμό των αδειών υπαίθριου στάσιμου εμπορίου.
- Επιλαμβάνεται των απαραίτητων διαδικασιών για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

- Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2.6. Τμήμα Γενικών Μελετών και Διακηρύξεων

- Επιμελείται όλων των διαδικασιών ωρίμανσης των γενικών μελετών (όσων δεν απαιτούνται τεχνικές και εξειδικευμένες γνώσεις), προμηθειών και υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό, τηρώντας σχετικό φάκελο.
- Διενεργεί έρευνα αγοράς και κάθε πρόσφορη ενέργεια απαραίτητη για τη σύνταξη των εν λόγω μελετών.
- Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί, ενημερώνει και συγκεντρώνει από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των υπό υλοποίηση μελετών.
- Εκπονεί τις μελέτες προμηθειών και υπηρεσιών γενικού περιεχομένου όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις
- Διαβιβάζει τις μελέτες και τις αντίστοιχες διακηρύξεις στο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της ίδιας Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των σχετικών μελετών.
- Τηρεί μητρώο γενικών μελετών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των πολιτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση σχετικών αδειών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

3.1. Τμήμα 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 τη σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαιτητών 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 τη 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 επιβλεπόμενων έργων.
- Μεριμνά για την αποστολή των απαιτητών δειγμάτων στο Εργαστήριο Δημοσίων Έργων και τη διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων.
- Μεριμνά για την τήρηση των ημερολογίων των τεχνικών έργων.
- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων ασφαλείας από τον ανάδοχο κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων
- Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για την παραλαβή τους και τη συντήρησή τους.

- Ενημερώνει το βιβλίο έργων που τηρείται στο Τμήμα Μελετών Έργων.
- Εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.
- Μεριμνά για τη 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.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος
- 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 εξοπλισμού 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 εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων από τρίτους και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.
- Μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση του εργατοτεχνικού προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα καθώς και των υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Μεριμνά για τη 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.
- Φροντίζει για την ασφαλή λειτουργία των παιδικών χαρών και των κοινοχρήστων χώρων καθώς και για την πιστοποίηση αυτών.
- Προτείνει νέους χώρους και σχεδιάζει την αναβάθμιση, λειτουργικότητα και ασφάλεια των οργάνων των παιδικών χαρών σύμφωνα με τα πρότυπα του ΕΛΟΤ και τα ευρωπαϊκά.
- Καταγράφει τις φθορές που ενδεχομένως παρατηρηθούν.
- Εισηγείται την αντικατάσταση κατεστραμμένου και την προμήθεια νέου εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων πρασίνου (παγκάκια, καλάθια απορριμμάτων, φυτοδοχείων κ.λ.π.)

3.2. Τμήμα Μελετών

- Προγραμματίζει και εισηγείται αρμοδίως το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για τη 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 και συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες.
- Συντάσσει όλα τα τεύχη των τεχνικών μελετών έργων και μεριμνά για την θεώρησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διαβιβάζει τις μελέτες προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο στο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας 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 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 Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τον ορισμό των επιβλεπόντων.
- 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 τη σύνταξη μελετών. Με ευθύνη του Τμήματος τηρείται ειδικό βιβλίο έργων, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το οποίο ενημερώνεται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στη Διοίκηση την έγκριση των μελετών των έργων και τον τρόπο εκτέλεσής τους, κατόπιν εκτίμησης των ιδιαίτερων τεχνικών χαρακτηριστικών των διαφόρων έργων.
- Μεριμνά και επιμελείται τα τεύχη δημοπράτησης (σχέδιο διακήρυξης, περίληψη διακήρυξης, κλπ) και εισηγείται αρμοδίως 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. Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάθεσης έργου διαβιβάζει τον αντίστοιχο φάκελο έργου στο Τμήμα Κατασκευών της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία, που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την διαδικασία έγκρισης όλων των κυκλοφοριακών μελετών. Ειδικότερα:
 - ✓ 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.

3.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Σηματοδότησης

- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για τη 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 Μελετών.
- Διαβιβάζει τις Ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες στο Τμήμα Μελετών που προετοιμάζει τα τεύχη δημοπράτησης.
- Διαβιβάζει τις μελέτες προμηθειών με τεχνικό αντικείμενο στο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας 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 τις Υπηρεσίες 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 των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Ενεργεί τη φωταγωγή 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.
- Φροντίζει ιδιαιτέρως την καταγραφή των διαφόρων βλαβών σε ειδικό βιβλίο και την εν συνεχεία έγκαιρη επέμβαση και αποκατάσταση αυτών.
- Μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση του εργατοτεχνικού προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα καθώς και των υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Μεριμνά για τη 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.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή, επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας μέσα στα όρια του Δήμου.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
- Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν κεραίες κινητής τηλεφωνίας.
- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

3.4. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

- Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανεγκυστηρίων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:
 - ✓ Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
 - ✓ Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
 - ✓ Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
 - ✓ Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

- ✓ Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- ✓ Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- ✓ Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

3.5. Τμήμα Σχεδίου Πόλης, Πολεοδομικών και Κυκλοφοριακών Εφαρμογών

- Συντάσσει τη μελέτη (ή ανάθεση σε τρίτους), την εκτέλεση έργων και προμηθειών, που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την διαδικασία έγκρισης όλων των κυκλοφοριακών μελετών. Ειδικότερα:
 - ✓ Μεριμνά για τυχόν τροποποιήσεις κυκλοφοριακών μελετών και φροντίζει για την έγκρισή τους.
 - ✓ Μεριμνά για την εφαρμογή και υλοποίηση των εγκεκριμένων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και την παρακολούθηση των δημοσίων συμβάσεων που έχουν σχέση με το αντικείμενό του.
 - ✓ Υλοποιεί προτάσεις για έργα και προμήθειες σχετικά με το αντικείμενο του.
 - ✓ Τηρεί αρχείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σε ειδικό βιβλίο.
- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:
 - ✓ Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
 - ✓ Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας & τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Πρασίνου.»
 - ✓ Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - ✓ Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.
 - ✓ Επιμελείται της απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
 - ✓ Φροντίζει τη σήμανση, διαγράμμιση οδών, τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών κατά τη διάρκεια εκτέλεσης έργων.
 - ✓ Μεριμνά για την έγκριση και χορήγηση αδειών στάθμευσης οχημάτων (ΑΜΕΑ κ.λπ.).
 - ✓ Χορηγεί άδειες κατάληψης πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων, όπου επιτρέπεται.
- Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων και εισηγείται την λήψη επιβαλλόμενων μέτρων για φθορές κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.
- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:
 - ✓ Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
 - ✓ Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων όσων εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
 - ✓ Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
- Γνωμοδοτεί για τυχόν προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις λόγω έργων.
- Προτείνει στο Δ.Σ. και κατ' επέκταση στον ΟΑΣΑ τροποποιήσεις, συγκοινωνιακών γραμμών λεωφορείων ή τρόλεϊ, τροποποιήσεις, αφετηρίας, διαδρομής, στάσεων και τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

- Συνεργάζεται με το τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών και Μελετών Τεχνικών Έργων για την εκπόνηση κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών μελετών και Σχεδίων Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ).
- Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο
- Μεριμνά για την αρίθμηση οδών και τηρεί αντίστοιχο αρχείο
- Είναι αρμόδιο για τη αδειοδότηση τομών Δικτύου Οπτικών Ινών.
- Είναι αρμόδιο για την αδειοδότηση της υπαίθριας διαφήμισης και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ελέγχει την τήρηση της κείμενης Νομοθεσίας που αφορά αυτή.
- Μεριμνά για την έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας κοπής δένδρων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος.
- Παρακολουθεί και να τηρεί τη νομοθεσία, που έχει σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου.
- Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία που έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης και προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ΝΔ 17.7.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων πόλης στην περιοχή του Δήμου.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

4.1. Τμήμα Γραμματείας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου

- Παρέχει τη διοικητική υποστήριξη όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων) και χορηγεί ακριβή αντίγραφα από το γενικό αρχείο εγγράφων της Υπηρεσίας σε υπαλλήλους και πολίτες.
- Παρακολουθεί τα θέματα του προσωπικού, που υπηρετεί στη Διεύθυνση.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη της Ε.Π.Α.Ε. και του ΣΧΟΠ, όπως ισχύουν εκάστοτε.
- Αρχειοθετεί και διακινεί τους φακέλους έκδοσης οικοδομικών αδειών.
- Τηρεί αλφαβητικά ευρετήρια των οικοδομικών αδειών που εκδόθηκαν κατά έτος.
- Διανέμει στα Τμήματα τις αιτήσεις, φακέλους και έγγραφα τα οποία εισέρχονται και πρωτοκολλούνται καθημερινά από πολίτες και Υπηρεσίες.
- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών σε προμήθειες ειδών από τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις, που αφορούν τη διακίνηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής τους μέχρι την έκδοση της οικοδομικής άδειας και τις οποίες αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών και τις αναρτά στην Υπηρεσία.

- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις των οικοδομικών αδειών και τις αποστέλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.
- Τηρεί το αρχείο όλης της Διεύθυνσης.

4.2 Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Εκδίδει όλες τις οικοδομικές άδειες (νέες οικοδομές, περιτοιχίσεις, επιχωμάτωση, κοπή δένδρων, νομιμοποιήσεις κ.λ.π.).
- Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, ενεργειακής απόδοσης και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας.
- Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για ηλεκτροδότηση γηπέδων, θερμοκηπίων, έργων Δήμων.
- Εκδίδει τις νομιμοποιήσεις κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 1577/1985.
- Εκδίδει τις νομιμοποιήσεις κτισμάτων σύμφωνα με το Ν. 1512/1985.
- Εκδίδει πράξεις έγκρισης κτισμάτων προϋφισταμένων του έτους 1923 και του 1955.
- Χορηγεί άδειες αλλαγής χρήσης.
- Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης.
- Ελέγχει το σύννομο των οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, εφόσον απαιτείται.
- Μεριμνά για την σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για την σύνταξη ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
- Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, το συντονισμό της πολιτικής προστασίας, τις εφαρμογές του πρασίνου και τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

5.1. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής, μεταφοράς και αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής, μεταφοράς των απορριμμάτων και των

ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης καθώς και απορριματοδοχείων πεζοδρομίου.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Πρασίνου και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα καθαριότητας και ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Εκπονεί όλες τις μελέτες που αναφέρονται στο Τμήμα.
- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας με την αξιοποίηση σύγχρονων πρακτικών και τεχνολογικών μέσων.

- Φροντίζει να συλλέγει χρήσιμα στατιστικά στοιχεία όπως ο ημερήσιος όγκος και το βάρος των απορριμμάτων, το κόστος μεταφοράς και εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης για την όσο το δυνατόν μεγιστοποίηση των πρακτικών αποτελεσμάτων των μελετών, που αφορούν προγράμματα αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων
- Παρακολουθεί και ελέγχει με το εποπτικό του προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται αρμοδίως τυχόν αλλαγές και διορθωτικές επεμβάσεις.

5.2. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και μηχανικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου συνεργαζόμενος με την εκάστοτε οριζόμενη επιτροπή πολιτικής προστασίας

5.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Στο Τμήμα υπάγονται όλα τα οχήματα που διαθέτει ο Δήμος, τη διαχείριση των οποίων επιλαμβάνεται σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις. Ειδικότερα:

- Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως μελετών, προμήθειας και συντήρησης μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ.
- 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 σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις. Διαμέσου αυτής της διαδικασίας αποφασίζεται η κίνηση των οχημάτων του Δήμου και εκδίδονται οι απαιτούμενες εντολές δρομολόγησης αυτών.
- Προγραμματίζει και συντονίζει τη στελέχωση του Τμήματος με ανθρώπινο δυναμικό.
- 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 το 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, ώστε να αποφασίζει ποια μπορούν να δρομολογηθούν.
- Επισημαίνει στους οδηγούς των οχημάτων την καλή χρήση και λειτουργία αυτών, διατηρώντας πάντα ενημερωμένες τις καρτέλες οδικής συμπεριφοράς των οδηγών.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων και των εργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.
- 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 συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τόσο τα

μηχανήματα και τα εργαλεία όσο και τα διάφορα ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα και λοιπά υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος για τη συντήρηση και κίνηση των οχημάτων.

- Παρακολουθεί την ταξινόμηση των ανταλλακτικών κατά είδος για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.
- Εισηγείται αρμοδίως προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

5.4. Τμήμα Πρασίνου

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την διενέργεια εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λ.π.) και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων πρασίνου και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς την εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή των έργων.
- Σχεδιάζει και συντάσσει μελέτες που αφορούν την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, εργαλείων, φυτών, βελτιωτικών εδάφους, φυτοπροστατευτικών προϊόντων, υλικών άρδευσης, υλικών για τη συντήρηση του φυτωρίου και γενικώς ό,τι είναι απαραίτητο για την εκτέλεση νέων εργασιών καθώς και για την συντήρηση του πρασίνου.
- Φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και αποθήκευση των μηχανικών μέσων και εργαλείων καθώς και όλων των απαραίτητων υλικών ώστε να δύναται το Τμήμα να εκτελεί τις εργασίες συντήρησης πρασίνου.
- Εκτελεί έργα πρασίνου σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κλπ σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες.
- Φροντίζει για τους χώρους του φυτωρίου και την καλλιέργεια των αναπαραγόμενων φυτών και δενδρυλλίων προγραμματίζοντας την παραγωγή φυτών ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για τις προμήθειες νέων φυτών και ό,τι θεωρείται αναγκαίο για τη λειτουργία του φυτωρίου.
- Ελέγχει τις ποσότητες νερού που καταναλώνονται για τις ανάγκες του πρασίνου.

5.5. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.
- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του Κοιμητηρίου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου του Κοιμητηρίου.
- Συντάσσει τις σχετικές με το αντικείμενο του Κοιμητηρίου μελέτες.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Μελετών Αστικού Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού

περιβάλλοντος με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, τη σύνταξη σχετικών μελετών καθώς και τη διαχείριση των υδάτινων πόρων και τη διαφύλαξη της αστικής πανίδας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Μελετών Αστικού Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

6.1 Τμήμα Περιβαλλοντικών Μελετών

- Εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του Δήμου, την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων καθώς και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.
- Συντάσσει μελέτες έργων που αφορούν στην αισθητική αναβάθμιση των χώρων πρασίνου και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών, στην ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου, στη δημιουργία χώρων αναψυχής και παιδικών χαρών, περιβαλλοντικών επιπτώσεων, άρδευσης κ.λπ.
- Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών απαραίτητων για τη σωστή λειτουργία του φυτωρίου, κατόπιν εισηγήσεως της αρμόδιας Διεύθυνσης.
- Συντάσσει μελέτες για την εγκατάσταση, συντήρηση και εκσυγχρονισμό του αρδευτικού δικτύου και εισηγείται για την εφαρμογή της νέας τεχνολογίας στους τρόπους αυτόματης άρδευσης κατόπιν σχετικής εισήγησης.
- Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για τη διενέργεια εντομοκτονίας- μυοκτονίας σε δημοτικά κτίρια και φρεάτια για την πρόληψη ασθενειών και επιδημιών.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των μελετών και τηρεί αντίστοιχο μητρώο.

6.2 Τμήμα Υδάτινων Πόρων και Αστικής Πανίδας

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση του αρδευτικού δικτύου.
- Διαχειρίζεται τα υπόγεια νερά από τις γεωτρήσεις (αντλητικά συγκροτήματα κ.λπ.) και καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται συνολικά.
- Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας υλικών άρδευσης.
- Φροντίζει για την προστασία των αδέσποτων ζώων της πόλης σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς (κτηνιατρικούς συλλόγους, φιλοζωικά σωματεία, διαδημοτικούς φορείς κλπ).
- Εκπονεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

7.1.Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7.2.Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Δέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες Υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις Υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Δέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, τη χορήγηση προνοιακών επιδομάτων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και την εφαρμογή σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως, επιμελείται της ομαλής λειτουργίας των ΚΑΠΗ με στόχο την υποστήριξη και την κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας.

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων έχουν ως εξής:

8.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας

Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά την οργάνωση, σχεδιασμό, συντονισμό και παρακολούθηση των κοινωνικών πολιτικών, την προώθηση της ισότητας- εθελοντισμού, την εποπτεία και τον έλεγχο των δράσεων και την διεξαγωγή της διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης. Ειδικότερα:

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας, με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με

αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου(ΟΚΑΝΑ κ.α) και Ιδιωτικού Δικαίου (ΚΕΘΕΑ κ.α), υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών, Μ.Κ.Ο.
- Συνεργάζεται με διάφορα εθελοντικά σωματεία μη κερδοσκοπικού ενδιαφέροντος για την ανάπτυξη κοινωνικών δομών και δράσεων
- Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ).
- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.
- Παρέχει πληροφορίες για την προστασία των δικαιωμάτων των ευπαθών κοινωνικά ομάδων (ΑΜΕΑ, παλιννοστούντες, μετανάστες, αποφυλακισμένοι, πρώην χρήστες)
- Μελετά, καταρτίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή προγραμμάτων καθώς και τη λήψη μέτρων κοινωνικής προστασίας ουσιοεξαρτώμενων ατόμων.
- Συντονίζει την κατάρτιση και παρακολουθεί την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Δήμου σε ότι αφορά τη Διεύθυνση.
- Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μελετά συστηματικά τα προβλήματα των Ατόμων με Αναπηρία, υλοποιεί και παρακολουθεί την εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων και παρέχει υπηρεσίες στήριξης των αυτών και των οικογενειών τους.
- Οργανώνει σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, συζητήσεις, εκδηλώσεις, ημερίδες με σκοπό την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού ενδιαφέροντος και προβληματισμού.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων, που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:
 - ✓ τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
 - ✓ την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
 - ✓ την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
 - ✓ την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
 - ✓ τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
 - ✓ την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών).
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης (διακινεί την έντυπη / ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία, αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου κ.τ.λ.) καθώς και τα οικονομικά (προϋπολογισμός, εισηγήσεις σε Οικονομική Επιτροπή και Δημοτικό Συμβούλιο, δεσμεύσεις/αποδεσμεύσεις πιστώσεων, τεχνικές προδιαγραφές και ενδεικτικοί προϋπολογισμοί για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που δεν απαιτούν ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις, παρακολούθηση των λογαριασμών κ.λπ.).
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένων των χώρων των κοινωνικών δομών του Δήμου που τελούν υπό την ευθύνη της.
- Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού της Διεύθυνσης (παρουσιολόγιο, άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη λειτουργία της βάσης δεδομένων των αποδεκτών των κοινωνικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.
- Μεριμνά για την ταξινόμηση και συντήρηση του εξοπλισμού.

8.2. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Παροχών

- Υποδέχεται και ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας και ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- Πληροφορεί και παραπέμπει τα εκάστοτε περιστατικά στις αρμόδιες υπηρεσίες και τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες και συντάσσει εκθέσεις κοινωνικής έρευνας για την πιστοποίηση των συνθηκών διαβίωσης, κοινωνικοοικονομικής κατάστασης, κατάστασης υγείας, προκειμένου να υποστηριχθούν αιτήματα ένταξης σε προγράμματα, έκτακτες παρεμβάσεις, παραπομπές σε άλλους φορείς, παροχές κλπ
- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με δημόσιους ή άλλους φορείς, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Πραγματοποιεί συνεδρίες συμβουλευτικής στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- Υλοποιεί πρόγραμμα οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» για ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρία, με σοβαρά προβλήματα υγείας που δε μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Παροχών
- Ενημερώνεται για τις δυνατότητες συμμετοχής του σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του σε αυτά.

- Οργανώνει και υλοποιεί πρόγραμμα κοινωνικού παντοπωλείου και ημερήσιας σίτισης οικονομικά αδύνατων κατοίκων του Δήμου.
- Οργανώνει και υλοποιεί Πρόγραμμα Κοινωνικού Φροντιστηρίου για τους οικονομικά αδύνατους μαθητές του Δήμου.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη λειτουργία της βάσης δεδομένων των αποδεκτών των υπηρεσιών του Τμήματος και έχει την ευθύνη για τη μελέτη, την τήρηση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων.
- Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας για την προμήθεια πάσης φύσεως αγαθών και την υλοποίηση εργασιών απαραίτητων για τη λειτουργία του τμήματος.
- Οργανώνει σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, συζητήσεις, εκδηλώσεις, ημερίδες με σκοπό την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού ενδιαφέροντος και προβληματισμού

8.3. Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής και Ασφάλισης

Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εποπτεία της λειτουργίας του διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας (Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά), του οποίου οι αρμοδιότητες καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του.
- Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας
- Εισηγείται την έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας
- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- Χορηγεί κάρτες αναπηρίας κατόπιν γνωμάτευσης της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- Χορήγηση & ανανέωση μηδενικού ποσοστού συμμετοχής στη φαρμακευτική περίθαλψη ανασφαλιστών πολιτών Δήμου.
- Εισηγείται τη χορήγηση έκτακτων χρηματικών βοηθημάτων λόγω οικονομικής αδυναμίας από ιδίους πόρους.
- Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.
- Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, πολιτικών Ισότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης για την προμήθεια πάσης φύσεως αγαθών και την υλοποίηση εργασιών απαραίτητων για τη λειτουργία του τμήματος.

8.4. Τμήμα Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής

Σκοπός του Τμήματος είναι η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας δημόσιας υγείας, προαγωγής και αγωγής της υγείας καθώς και πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης και η μέριμνα για την οργάνωση και την καλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων. Ειδικότερα:

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων, του Δημοτικού Οδοντιατρείου και του Ιατρείου μητρικού θηλασμού, παρακολουθώντας τα στοιχεία ανάπτυξης και οργάνωσης αυτών.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη λειτουργία της βάσης δεδομένων των αποδεκτών των υπηρεσιών του Τμήματος και έχει την ευθύνη για τη μελέτη, την τήρηση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων.
- Συντονίζει τους υπευθύνους των Δημοτικών Ιατρείων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την εφαρμογή ή τη συμμετοχή σε προγράμματα πρόληψης και ενημέρωσης, για τους κινδύνους από τη χρήση ψυχοτρόπων και εξαρτησιογόνων ουσιών, προληπτικής υγιεινής, σχετικής ενημέρωσης νέων και εφήβων κλπ
- Υποδέχεται και συντονίζει τα αιτήματα ψυχολογικής υποστήριξης των κατοίκων του Δήμου, παρέχοντας συμβουλευτική και θεραπεία, σε ατομικό και ομαδικό πλαίσιο.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων-δράσεων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και συγκεκριμένα για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- Διενεργεί εμβολιασμούς και φυματινοαντιδράσεις σύμφωνα με το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών Παιδιών και Ενηλίκων.
- Εισηγείται και αναλαμβάνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας που εκπονούν και χρηματοδοτούν εθνικοί, περιφερειακοί και ευρωπαϊκοί οργανισμοί.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής και προαγωγής υγείας στην κοινότητα (σχολεία - ΚΑΠΗ κ.α.).
- Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ)
- Εισηγείται τοπικές υγειονομικές διατάξεις, καθώς και τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Μεριμνά για την τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης σε συνεργασία με διάφορους φορείς (Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., επιστημονικούς φορείς, συλλόγους κ.α.) και συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση αυτών με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.
- Παρέχει υπηρεσίες πρωτογενούς φροντίδας υγείας, εφαρμογή προγραμμάτων προσυμπτωματικού ελέγχου (δευτερογενής πρόληψη νόσου) επιλεγμένων νοσημάτων για πρώιμη φροντίδα υγείας, διάγνωση και πρόληψη.
- Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας οδοντιατρικής φροντίδας.
- Μεριμνά για την λειτουργία του Φυσιοθεραπευτηρίου.
- Υλοποιεί πρόγραμμα Πρωτοβάθμιας Ανίχνευσης Διαταραχών Μνήμης.
- Παρέχει συμβουλευτική ενημέρωση με σκοπό την ψυχοκοινωνική στήριξη και την παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας ψυχικής υγείας.
- Φροντίζει για την οργάνωση εθελοντικών αιμοδοσιών, την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των κατοίκων στα πλαίσια λειτουργίας της Τράπεζας Αίματος του Δήμου, σε θέματα αιμοδοσίας, δωρεάς οργάνων και μυελού των οστών και συνεργάζεται σχετικά με τους αρμόδιους Φορείς.
- Τηρεί αρχείου εθελοντών και δοτών οργάνων αιμοδοτών.
- Μελετά, καταρτίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία δομών παιδικής προστασίας (Ψυχοπαιδαγωγικό Κέντρο)
- Μελετά, καταρτίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία δομών παροχής υπηρεσιών σε εξαρτημένους (ΚΕΘΕΑ)
- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα όσον αφορά σε θέματα δημόσιας υγιεινής
- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς του
- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
- Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτικών Ισότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης για την προμήθεια πάσης φύσεως αγαθών και την υλοποίηση εργασιών απαραίτητων για τη λειτουργία του τμήματος.

- Οργανώνει σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, συζητήσεις, εκδηλώσεις, ημερίδες με σκοπό την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού ενδιαφέροντος και προβληματισμού

8.5. Τμήμα Κ.Α.Π.Η.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου και την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση αυτών λειτουργούν οκτώ (8) ΚΑΠΗ ανεπτυγμένα στις περιοχές του Δήμου. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι κάτωθι:

- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης
- Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, εκδηλώσεις) καθώς και επιμορφωτικά προγράμματα (μελέτη θεμάτων, εργασία με ομάδες κλπ) για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τα μέλη των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
- Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- Πραγματοποιεί συνεδρίες συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- Συμμετέχει σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων.
- Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των χώρων των ΚΑΠΗ καθώς και για την προμήθεια του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των αναπτυγμένων ΚΑΠΗ
- Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτικών Ισότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης για την προμήθεια πάσης φύσεως αγαθών και την υλοποίηση εργασιών απαραίτητων για τη λειτουργία του τμήματος.
- Οργανώνει σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, συζητήσεις, εκδηλώσεις, ημερίδες με σκοπό την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού ενδιαφέροντος και προβληματισμού.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών του Δήμου εντός των πλαισίων, που ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Κάθε νέος βρεφονηπιακός ή παιδικός σταθμός, που θα ιδρύεται θα αποτελεί Τμήμα της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής χωρίς να απαιτείται νέα τροποποίηση του Οργανισμού

Εσωτερικής Υπηρεσίας. Λειτουργούν συνολικά δώδεκα (12) Τμήματα Προσχολικής Αγωγής εκ των οποίων πέντε (5) Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και επτά (7) Παιδικοί Σταθμοί. Οι δυναμικότητες βρεφών και νηπίων καθορίστηκαν με την υπ' αρ. 198/2016 ΑΔΣ ως ακολούθως:

Α/Α	ΣΤΑΘΜΟΣ	ΤΑΧ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ ΣΤΑΘΜΟΥ	
			ΒΡΕΦΗ	ΝΗΠΙΑ
1	1 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Ζίτσης & Καλπακίου	20	50
2	2 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Α. Πετρουπολέως 54	20	60
3	3 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Μεθοδίου 56	20	60
4	4 ^{ος} Παιδικός Σταθμός	Α. Ανδρέα Παπανδρέου 169 ^Α		50
5	5 ^{ος} Παιδικός Σταθμός	Αγίας Λαύρας 24		50
6	6 ^{ος} Παιδικός Σταθμός	Δημήτσάνης & Παγκάλου		45
7	7 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Καπετάν Βέρα & Πηνελόπης	20	60
8	8 ^{ος} Παιδικός Σταθμός	Ζαγορίου 31-33		50
9	9 ^{ος} Παιδικός Σταθμός	Ικάρου 15 & Βρυσσίδος 59 - 61		35
10	10 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Ζαγορίου 31-33		50
11	11 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Αντιγόνης 1 ^Α	20	50
12	12 ^{ος} Βρεφονηπιακός Σταθμός	Ήρας και Ναυσικάς		60
	ΣΥΝΟΛΟ		100	620

Το **Γραφείο Γραμματείας**, εκτελεί τη διοικητική υποστήριξη όλων των σταθμών. Ειδικότερα:

- Ενημερώνεται για την παρουσία του προσωπικού όλων των σταθμών
- Επιλαμβάνεται των θεμάτων, που αφορούν την ορθή λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών
- Μεριμνά για την προμήθεια όλων των ειδών, που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων προσχολικής αγωγής
- Οργανώνει τη δομή και το πλαίσιο εφαρμογής του προγράμματος των σταθμών
- Μεριμνά για τη διαδικασία επιλογής των φιλοξενουμένων παιδιών
- Εκτελεί τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Προϊσταται όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και την τήρηση του εκάστοτε ισχύοντος κανονισμού.
- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
- Επιμελείται σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών.
- Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού των Σταθμών, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
- Εγκρίνει και υπογράφει: α) Τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους β) Τα αιτήματα των υπαλλήλων των Σταθμών για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κλπ).
- Συνεργάζεται αρμονικά με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις όσον αφορά την παροχή στοιχείων για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργία των Σταθμών και της επίτευξης των σκοπών τους.
- Αλληλογραφεί με δημόσιες υπηρεσίες και λοιπούς φορείς καθώς και δημότες για σχετικά θέματα.
- Συμμετέχει με καθοριστικό ρόλο στην Επιτροπή Επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση καινούργιων Σταθμών, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά τους και συνεργάζεται προς τούτο με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί απόλυτα τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.
- Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού των Σταθμών.
- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα της Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος του κάθε Παιδικού Σταθμού, εκτός των γενικών αρμοδιοτήτων του, έχει επιπλέον και τις κάτωθι:

- Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε τούτο κριθεί αναγκαίο.
- Επιλαμβάνεται του εφοδιασμού του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.
- Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.
- Ενημερώνει το Γραφείο Γραμματείας για τη διαγραφή παιδιών.
- Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.
- Συμμετέχει στο έργο των παιδαγωγών.

Είναι υπεύθυνος επίσης για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

- Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης, που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό
- Βιβλίο εσωτερικού πρωτοκόλλου
- Βιβλίο παρουσίας παιδιών
- Βιβλίο υλικού
- Μητρώο νηπίων

Οι αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος βρεφονηπιακού ή παιδικού σταθμού, έχουν ως κάτωθι:

- Φροντίζει για την παροχή ενιαίας Προσχολικής Αγωγής, σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα
- Μεριμνά για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την ολόπλευρη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών
- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους
- Μεριμνά για την ελαχιστοποίηση των διαφορών, που τυχόν προκύπτουν από το πολιτισμικό, μορφωτικό και οικονομικό επίπεδο των γονέων
- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέλιξη των παιδιών τους και μεριμνά για την ευαισθητοποίησή τους σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας
- Επιμελείται της ομαλής μετάβασης των παιδιών από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον
- Ευθύνεται για τη διατροφή, αγωγή και φροντίδα των φιλοξενούμενων παιδιών
- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα
- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων των σταθμών και των αντικειμένων του καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους
- Φροντίζει για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών
- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού
- Προγραμματίζει την προληπτική ιατρική περίθαλψη των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων συνεργαζόμενος με τον παιδίατρο της Διεύθυνσης

Το αντικείμενο των Τμημάτων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών υλοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού και Βρεφοκόμου, του Παιδιάτρου, του Παιδοψυχιάτρου του Μάγειρα, του Βοηθού Μάγειρα και του Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο των Τμημάτων της Διεύθυνσης και συνεργάζονται μεταξύ τους με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των βρεφών και νηπίων.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου καθώς και τη λειτουργία δανειστικών βιβλιοθηκών και ωδείου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

10.1.Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Ωδείου

- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών-καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων, που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.
- Διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις έχοντας την ευθύνη της επεξεργασίας και προετοιμασίας αυτών, αρχής γενομένης από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων στα πλαίσια εγκεκριμένων προγραμμάτων.
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα πολιτισμού, τηρώντας σχετικά αρχεία
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών, που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων

- Τηρεί φωτογραφικό αρχείο σε ψηφιακή μορφή και αρχείο σε μορφή οπτικού δίσκου όλων των πολιτιστικών δρώμενων καθώς και έντυπο αρχείο των προγραμμάτων που απεικονίζονται αυτά.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες των υπηρεσιών που καθυστερούν τις οφειλές τους
- Φροντίζει για τη διάδοση και προβολή όλων των μορφών της τέχνης και της πολιτιστικής κληρονομιάς
- Επιμελείται της λειτουργίας του Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου
- Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας των λειτουργουσών σχολών, ήτοι: (α) Σχολή ανωτέρων θεωρητικών (β) Σχολή ενόργανης μουσικής (γ) Σχολή μονωδίας και (δ) Σχολή βυζαντινής μουσικής και παραδοσιακής – λαϊκής μουσικής
- Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της δημόσιας χορωδίας και φιλαρμονικής
- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα και ιδιαίτερα με το μουσικό σχολείο συμβάλλοντας στην, από κοινού, διαμόρφωση προγραμμάτων μουσικής εκπαίδευσης
- Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους τηρώντας προγράμματα σπουδών
- Υλοποιεί δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στο χορό, εικαστικές και εφαρμοσμένες τέχνες
- Επιμελείται της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, ιστορία θεάτρου, κίνηση, αυτοσχεδιασμός, σκηνοθεσία, σκηνογραφία, μουσική κλπ) παρέχοντας σχετικά πιστοποιητικά σπουδών
- Μεριμνά για την τακτική διοργάνωση θεατρικών σεμιναρίων, δρώμενων και παραστάσεων.
- Ορίζει προϋποθέσεις για την εισαγωγή των σπουδαστών στη Δραματική Σχολή και διοργανώνει κατάλληλες εξετάσεις
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς του δήμου
- Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές
- Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων, που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου καταγράφοντας, ταξινομώντας και ψηφιοποιώντας αυτά
- Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία, που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, ώστε να αξιοποιούνται για μελέτη και έρευνα
- Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, έργων τέχνης, κειμηλίων και άλλων αντικειμένων, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων από απόψεως λαογραφικής, ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.
- Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοίτυπων αρχειακού υλικού, που βρίσκονται σε διάφορους φορείς
- Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού
- Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους προς αξιοποίηση αυτού
- Εκδίδει δημοσιεύματα, που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας
- Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς και οργανώνει έκθεση αρχείων σε κατάλληλους χώρους προς προσέγγιση επισκεπτών.
- Φροντίζει για την ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών καθώς και για τη μηχανοργάνωση των σχετικών καταλόγων
- Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.

- Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών, Μουσείο Θεάτρου Σκιών κλπ)
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους
- Φροντίζει για τη δημιουργία χώρου λαϊκής τέχνης και την προβολή της λαϊκής παράδοσης
- Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων, σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
- Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων
- Ευθύνεται για τη μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων
- Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης
- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις
- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών, του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου, της ερασιτεχνικής σκηνής παιδών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σκηνής ενηλίκων
- Φροντίζει για την προβολή της θεατρικής τέχνης και γενικότερα της θεατρικής παιδείας στο Δήμο
- Τηρεί αρχείο όλων των στολών (θεατρικών, αποκριάτικων κ.α.)
- Φροντίζει, συντηρεί, εποπτεύει και διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες (παραγγελίες, ενοικίασης στολών) για την καλή λειτουργία του βεστιαρίου
- Εποπτεύει, παρακολουθεί και συνδράμει τη λειτουργία Κέντρου Γυναικών (εθελοντική προσφορά), το οποίο θέτει τους κανόνες οργάνωσης και υλοποίησης των πολιτιστικών και επιμορφωτικών σκοπών του δια της καταρτίσεως σχετικού Κανονισμού.

10.2. Τμήμα Βιβλιοθηκών

- Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες του κοινού των βιβλιοθηκών του Τμήματος Βιβλιοθηκών της Διεύθυνσης Πολιτισμού. Παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, καθορίζοντας, αναθεωρώντας και προσαρμόζοντας τα κριτήρια και τα πρότυπα εργασίας σύμφωνα με αυτά.
- Ευθύνεται για την επιλογή έντυπου και μη έντυπου υλικού για τον εμπλουτισμό των συλλογών και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για τη διενέργεια απόκτησής του.
- Τηρεί αρχείο εισαγωγής αποκτημάτων για όλο το υλικό των βιβλιοθηκών, που αποκτάται με αγορά, δωρεά, ανταλλαγή, κληρονομιά ή κληροδοσία.
- Οργανώνει κατά περιόδους απογραφή του υλικού ώστε να εντοπιστούν τυχόν απώλειες ή φθορές.
- Μεριμνά ώστε το υλικό των συλλογών να διατηρείται σε καλή φυσική κατάσταση και να αποκαθιστά τις προκύπτουσες φθορές του από τη χρήση ή άλλο λόγο.
- Παρέχει κάθε δυνατότητα για την εξυπηρέτηση του κοινού, οργανώνοντας τις συλλογές κατάλληλα ώστε να διευκολύνεται η πρόσβαση σε αυτές, συντάσσοντας καταλόγους και διαθέτοντας για δανεισμό την πλειοψηφία του υλικού τους. Επίσης παρέχει στο κοινό τη δυνατότητα πρόσβασης σε πηγές εκτός του χώρου των βιβλιοθηκών.
- Οργανώνει ειδικές συλλογές, εάν κριθεί αναγκαίο ώστε να εξυπηρετηθεί αποτελεσματικότερα το κοινό με ειδικές ανάγκες.
- Μελετά την ανάγκη παροχής νέων υπηρεσιών προς το κοινό και/η τον εκσυγχρονισμό των τεχνολογικών μεθόδων που ακολουθεί.
- Συνεργάζεται με την τοπική εκπαιδευτική κοινότητα και υποβοηθά το έργο της με τα μέσα που διαθέτει.
- Συγκεντρώνει και να αξιοποιεί (π.χ. ψηφιοποίηση) υλικό τοπικού ενδιαφέροντος.
- Αναπτύσσει κατάλληλες δημόσιες σχέσεις με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς και ενώσεις.
- Οργανώνει ή συμμετέχει σε εκδηλώσεις που είτε προωθούν το έργο της, είτε σχετίζονται γενικότερα με το βιβλίο και την ανάγνωση.

ΑΡΘΡΟ 4- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

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

(β) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37^α/1987, Π.Δ. 22/90 και Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	3
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΠΕ ΔΙΕΘΝΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ/ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	34
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3

ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η-Υ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	87

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	5
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	28
ΤΕ ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	7
ΤΕ ΛΑΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΤΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	3
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	6
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΗΛ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	3
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	94
-------------------------	-----------

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	10
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	35
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΔΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	20
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	36
ΔΕ ΠΛΥΣΤΕΣ- ΛΙΠ- ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ BENZ/ΤΑΙΩΝ	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΔ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ)	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ (ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ)	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3

ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ	5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	166

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

ΚΑΛΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ /ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΣΥΝΟΔΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	88
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	14
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ- ΣΤΡΙΩΝ/ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	25
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	10
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΕΡΓΑΤΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	176

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	523
--	------------

3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΛΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2

ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	9
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	10
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ (ΣΚΟΥΠΕΣ)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	26
ΥΕ ΕΡΓΑΤΟΦΥΛΑΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	12
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	57

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

4. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΛΩΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	9
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	22
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ / Η ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ)	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	4
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	25
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	19
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ (ΓΕΝΙΚΑ)	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	1

ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛ.ΚΤΙΡΙΩΝ	20
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ -ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΔ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΑΣ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	68
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	4
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	17
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΡΙΩΝ	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	41
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	156

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Εκατό (100) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Πενήντα (50) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εκατό (100) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων αμειβομένων από την καταβολή αντιτίμου υπό τη μορφή διδάκτρων και λοιπών καταβολών κατ' άρθρο 107 του Ν.4483/2017, όπως ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 5- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ- ΚΛΑΔΟΙ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
▪ ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
▪ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ▪ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
▪ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
▪ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ ▪ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
▪ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
▪ ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
▪ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ & ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
▪ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών ελλείπει ΤΕ Μηχανικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ελλείπει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
▪ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Περιβάλλοντος ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος ελλείπει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
▪ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΠΕ Περιβάλλοντος ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος ελλείπει ΔΕ Τεχνικού (πτυχίο Μηχανοτεχνίτη)
▪ ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ελλείπει ΔΕ Δενδροκηπουρών
▪ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
▪ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος
▪ ΤΜΗΜΑ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Κτηνιάτρων ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων ελλείπει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων ελλείπει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ 	<p>ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων ελλείψει ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού με αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων ελλείψει ΔΕ Διοικητικού</p>
<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ</p>	<p>ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών Ψυχολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΠΑΡΟΧΩΝ ▪ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ▪ ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ 	<p>ΠΕ Καθηγητών Ψυχολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών</p>
<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ</p>	<p>ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ 	<p>ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων</p>
<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</p>	<p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ & ΩΔΕΙΟΥ 	<p>ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών ή ΔΕ Διοικητικού</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ 	<p>ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων</p>
<p>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</p>	<p>ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ άλλης ειδικότητας με γνώση πληροφορικής ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής</p>
<p>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ</p>	<p>ΔΕ χειριστών Η/Υ</p>
<p>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ</p>	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Δασολόγων</p>
<p>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ</p>	<p>ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής</p>

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ	Προϊσταται ο Ληξίαρχος (διορίζεται κατ' άρθρο 2 του Ν. 344.76)

Η επιλογή των προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τις εκάστοτε διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

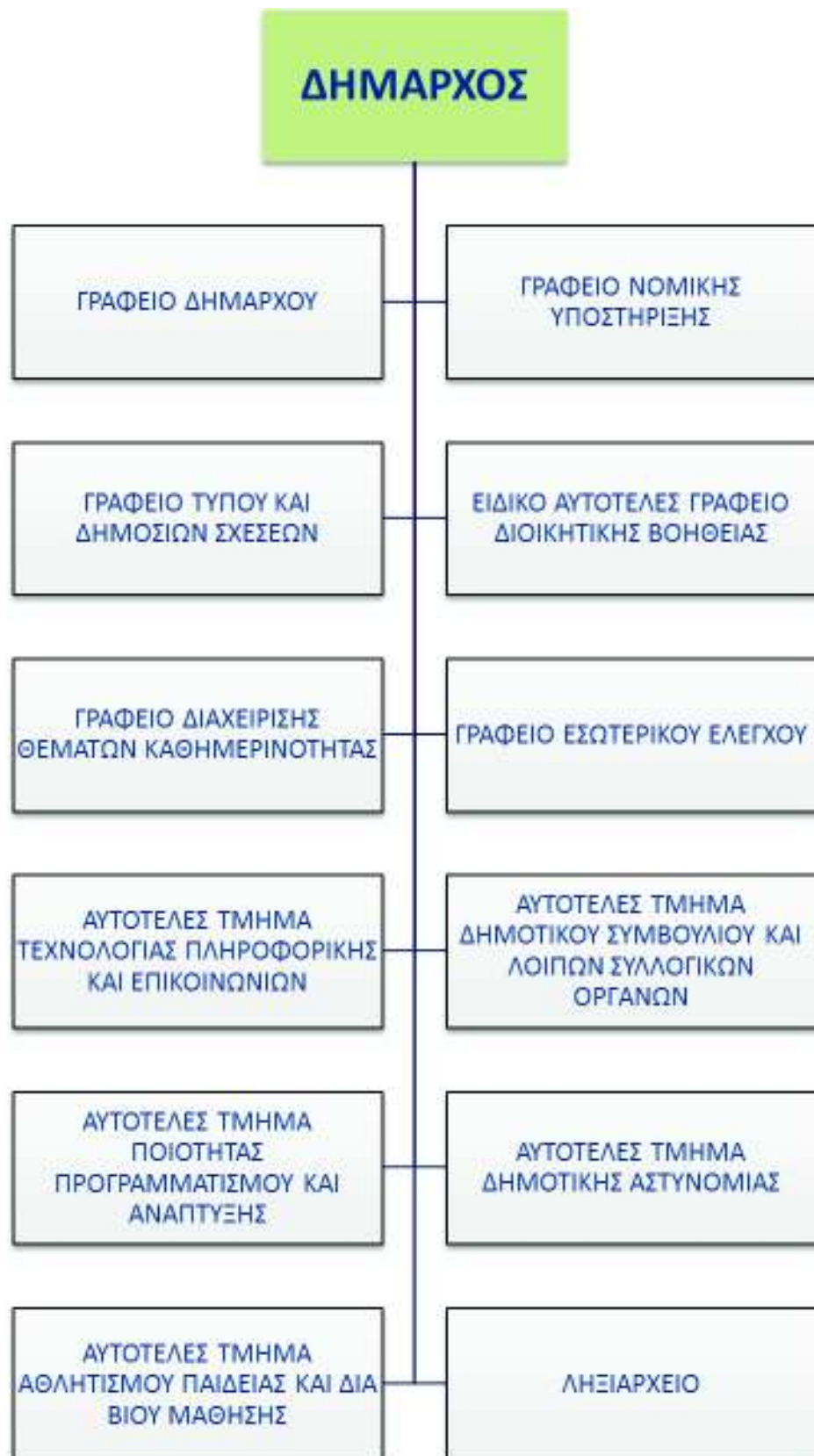
Οι ειδικότητες του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας (ΠΔ 19/11) θα είναι αντίστοιχες των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μονίμου προσωπικού, που σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι υπάλληλοί τους κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με το αντικείμενο αυτών.

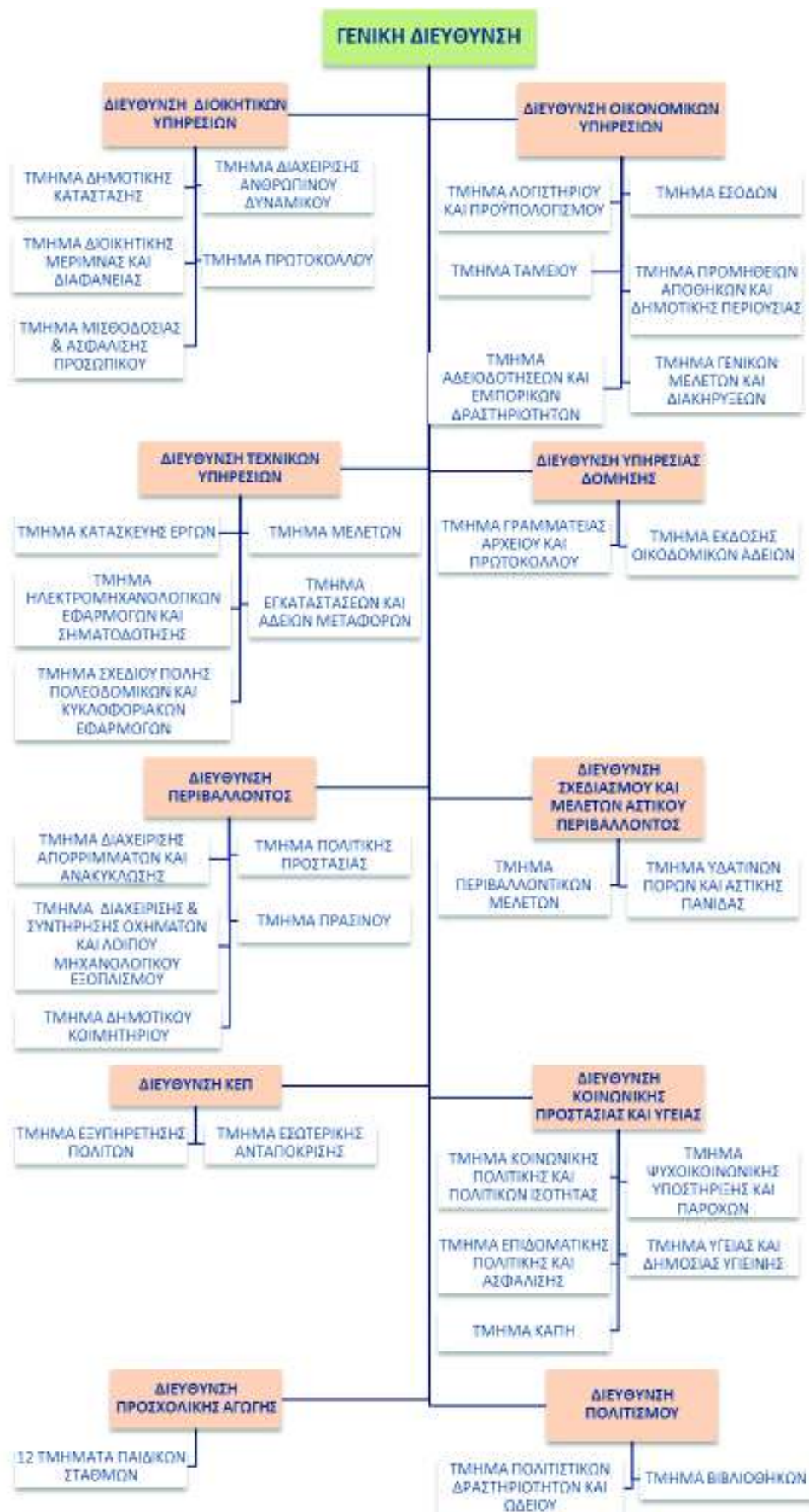
ΑΡΘΡΟ 6- ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- 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 του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
- 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 αναφερόμενες Υπηρεσίες λειτουργούν με ολοκληρωμένο μηχανογραφικό σύστημα στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα μεταβιβάζεται στο Δήμο εκ μέρους της Κεντρικής Κυβέρνησης και εφόσον συνοδεύεται από την ανάλογη πίστωση, ανατίθεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις επί μέρους Υπηρεσίες.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η επιβάρυνση των προϋπολογισμών πέραν του τρέχοντος έτους δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί, διότι συναρτάται με την κινητικότητα του προσωπικού στα πλαίσια των αναγκών των Υπηρεσιών και θα αναπροσαρμόζεται αναλόγως. Επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από σύσταση νέων θέσεων δεν υφίσταται διότι με τον παρόντα ΟΕΥ δεν προβλέπεται σύσταση νέων οργανικών θέσεων.





Στην παρούσα απόφαση καταψήφισαν οι κ.κ. Φεγγερός Β., Γραμμένος Μ., Γκιόκας Ι.,

Δαλαμάγκας Δ., Πατακιάς Π., Γρετσίστα Ε. Δ.Σ. της Δημοτικής Παράταξης «Δημοτική Ισοπολιτεία» οι κ.κ. Κάβουρας Κ., Μπατσής Χ., Αυγουλάς Ε., Πανίτσας Κ., Τσακανίκας Α. & Γεωργαντά Χ, Δ.Σ. της Δημοτικής Παράταξης «Αλληλέγγυα Πόλη – Συμμαχία για το Ίλιον», οι κ.κ. Σταματόπουλος Ν., Κυριακοπούλου Π., Ρήγας Π. & Κούκος Χ. Δημοτικοί Σύμβουλοι της Δημοτικής Παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση Ιλίου», ο κ. Χρόνης Γ. Δημοτικός Σύμβουλος της Δημοτικής Παράταξης «Ασυμβίβαστο Ίλιον» και ο κ. Γεωργίου Δ. Δημοτικός Σύμβουλος της Δημοτικής Παράταξης «Αριστερή Κίνηση Ιλίου».

Στη συνέχεια υπογράφεται από τα παρόντα στη συνεδρίαση Μέλη.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ