



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΛΕΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της υπ' αριθμ. 1^{ης} (τακτικής) συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πύργου.

Αριθμ. Αποφ. **2/2019**

ΘΕΜΑ: Έγκριση της τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Πύργου, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 2/2018 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής

Στον Πύργο, σήμερα στις **9** του μηνός **Ιανουαρίου** του έτους **2019**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **18.30 μ.μ.** το Δημοτικό Συμβούλιο Πύργου, συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση, στην αίθουσα συνεδριάσεων του Λάτσειου Δημοτικού Μεγάρου, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 211/4-01-2019 έγγραφη πρόσκληση του **Προέδρου του κ. Δημητρίου Μεσσαλά**, που επιδόθηκε σε κάθε Δημοτικό Σύμβουλο χωριστά και στο Δήμαρχο, όπως προβλέπουν οι διατάξεις των άρθρων 65 και 67 του Ν. 3852/10 (ΦΕΚ Α'87/7-6-2010) και δημοσιεύθηκε νόμιμα.

Παρόντος και του **Δημάρχου** κ. Γαβριήλ Λιατσή, ο Πρόεδρος **κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης**, αφού προηγουμένως διαπίστωσε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **19** μέλη ήτοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ
1.Μεσσαλάς Δημήτριος – Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου	1. Ανδριόλας Γεώργιος
2.Αγγελικοπούλου Ανδριάννα	2. Σκαρτσιάρης Ανδρέας
3.Γεωργόπουλος Σωτήριος	3.Αθανασόπουλος Παντελεήμων
4.Ζουμπάκης Αυγερινός	4.Βλαχαντώνης Νικόλαος
5.Τσίμπρης Νικόλαος	5.Λιατσής Δημήτριος
6.Λουμιώτης Νικόλαος	6. Γεράνιος Κων/νος
7.Σεϊντής Βασίλειος	7. Γκατζόπουλος Αθανάσιος
8.Κανελλόπουλος Θεόδωρος	8. Εξαρχόπουλος Παναγιώτης
9.Μπόμπορης Παναγιώτης	9.Ασημακόπουλος Αναστάσιος
10.Αβραμόπουλος Δημήτριος	10.Παναγόπουλος Ιωάννης
11. Αντωνακόπουλος Παναγιώτης – Επικεφαλής	11.Αργυρόπουλος Ιωάννης του

της παράταξης «Ανα.Σ.Α»	Παναγιώτη – Γραμματέας Δημοτικού Συμβουλίου - μέλος της παράταξης «Όραμα Δημιουργίας»
12. Βαρελάς Ιωάννης – Αντιπρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου	12. Παναγούλης Αθανάσιος – Επικεφαλής της παράταξης «Ανοιχτή Συμπολιτεία Ριζοσπαστική Κίνηση Πολιτών»
13. Καράμπελας Αντώνιος – Επικεφαλής της παράταξης «Πύργος – Έργο Πολιτών»	13. Μιχαλακόπουλος Χαράλαμπος – Επικεφαλής της παράταξης «Αναγένεσις στο Δήμο Πύργου»
14. Δημουλιάς Λεωνίδα	14. Μπέλτσος Διονύσιος – Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος
15. Αργυρόπουλος Ιωάννης του Γεωργίου – Επικεφαλής της παράταξης «Όραμα Δημιουργίας»	
16. Κόρδας Θεόδωρος	
17. Βαγγελάτου Χρυσαιγή – Επικεφαλής της παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση Δήμου Πύργου»	
18. Παναγόπουλος Βασίλειος – Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος	
19. Αθανάσουλας Χρήστος – Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος	

Στη συνεδρίαση για την τήρηση των πρακτικών παρίστατο η υπάλληλος του Δήμου Π. Λιβέρη.

Ακολούθως ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου το 2^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης με τίτλο: **[Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Πύργου, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 2/2018 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής]** και ανέφερε ότι η **Εκτελεστική Επιτροπή** με την υπ' αριθμ. **2/4-1-2019** απόφασή της κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 «*Αρμοδιότητες Εκτελεστικής Επιτροπής*» του Ν. 3852/2010 και λαμβάνοντας υπόψη της το υπ' αριθμ. **29079/18-10-2018** έγγραφο της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών, **εισηγείται** την τροποποίηση του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ 2876/Β'/19-12-2011).

Εν συνεχεία ο Πρόεδρος παραχώρησε το λόγο στην αν. Δ/ντρια Δ/κων Υπηρεσιών κ. Α. Παπανικολάου, η οποία ανέφερε ότι *Βασικοί στόχοι της τροποποίησης είναι ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας, ο οποίος αρχικώς συντάχθηκε το 2011, να τροποποιηθεί και κατ' ουσίαν να επικαιροποιηθεί, ούτως ώστε να είναι εναρμονισμένος με το νέο θεσμικό πλαίσιο, να καλύπτει κενά και παραλείψεις και να συμπεριλαμβάνει διορθώσεις αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών. Ο τροποποιημένος ΟΕΥ περιλαμβάνει νέες υπηρεσίες και Τμήματα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αποτυπώνεται ψηφιακά και για πρώτη φορά περιλαμβάνει την*

κατανομή του προσωπικού ανά υπηρεσία, σύμφωνα με τις θέσεις και τα περιγράμματα αυτών, αναγκαία συνθήκη για την κινητικότητα και βάση πάνω στην οποία θα στηριχθεί η δημοτική αρχή για την τοποθέτηση των δημοτικών υπαλλήλων, με κύριο γνώμονα την καλύτερη απόδοση και παραγωγικότητά τους.

Σκοποί και στόχοι της παρακάτω τροποποίησης είναι:

1. Η σαφής οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών και η αποφυγή της επικάλυψης των αρμοδιοτήτων με σκοπό τον περιορισμό των δυσλειτουργιών, της σύγχυσης και της αναποτελεσματικότητας.
2. Η αποφυγή του κατακερματισμού των λειτουργιών και της διάχυσης της ευθύνης, της πολυδιάσπασης των υπηρεσιών σε πολλές μικρού μεγέθους ενότητες και της διασποράς ομοειδών αντικειμένων σε διαφορετικές μονάδες.
3. Τέλος η δημιουργία και ένταξη δομών που προβλέπονται στο νέο κοινωνικό κράτος, προκύπτουν από τη νέα νομοθεσία και εξασφαλίζουν την συμμετοχή των δήμων σε νέες προκλήσεις και δεδομένα.

B. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Οι σημαντικότερες αλλαγές στον νέο ΟΕΥ που προτείνονται είναι:

1. Οι Δ/σεις παραμένουν εννέα (9) πλην όμως τροποποιούνται σύμφωνα με το είδος και τον όγκο του αντικειμένου τους. Καταργούνται Τμήματα που έχουν καταργηθεί από τη νομοθεσία. Προβλέπονται όλες οι ειδικότητες του υπηρετούντες προσωπικού, που δεν είχαν προβλεφθεί με την έναρξη εφαρμογής του «Καλλικράτη» και για το λόγο αυτό οι μεταταχθέντες υπάλληλοι δεν μπορούσαν να συμμετέχουν σε προκηρυχθείσες θέσεις ευθύνης.
2. Στο αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων προστίθενται αρμοδιότητες Τύπου του Δήμου.
3. Το αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας γίνεται Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου Διαδικασιών και Διαφάνειας και σε αυτό προστίθενται οι αρμοδιότητες που ενισχύουν τη διαφάνεια και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση σύμφωνα με τις αρχές της Οικονομίας, της Αποδοτικότητας και της Αποτελεσματικότητας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η υλοποίηση του οράματος της Διοίκησης.
4. Στη Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών καταργείται το Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.
5. Η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών με την προσθήκη των αυξημένων αρμοδιοτήτων των Π.Ο.Υ. και του Τμήματος Μισθοδοσίας, απεγκλωβίζεται από το Τμήμα διενέργειας Διαγωνισμών και από την αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου.
6. Στη Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας προστίθεται ως Τμήμα η δομή ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ και η δομή ΚΔΑΠ.
7. Στη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών προστίθεται η Υπηρεσία Δόμησης με τα γραφεία της σαν Τμήμα. Ενοποιούνται τα Τμήματα Αγροτικής Οδοποιίας και Πολιτικής Προστασίας και με αυτόν τον τρόπο λύνεται το χρόνιο πρόβλημα της διαχείρισης των μηχανημάτων έργων.
8. Το Περιβάλλον και Πράσινο συστήνουν νέα ενιαία Δ/ση με νέες αρμοδιότητες ελέγχου κοινοχρήστων χώρων με τη δημιουργία νέου Τμήματος Εκμετάλλευσης και Ελέγχου Κοινοχρήστων χώρων - Αξιοποίησης της δημοτικής και δημόσιας περιουσίας. Η νέα Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης Περιβάλλοντος και Πρασίνου αναλαμβάνει και το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής, Αλιείας - Κτηνοτροφίας, φυτικής και ζωικής παραγωγής.
9. Η Δ/ση Προγραμματισμού αναλαμβάνει το Τμήμα Διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών, μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων.
10. Δημιουργούνται νέα αυτοτελή Τμήματα για τον Αθλητισμό και για τη συντήρηση και κίνηση όλων των οχημάτων – μηχανημάτων του Δήμου μας.

11. Η Δ/ση Δημοτικής Αστυνομίας μετατρέπεται σε Αυτοτελές Τμήμα.
12. Καταργείται στη Δ/ση ΚΕΠ το Γραφείο Εξυπηρέτησης του Δημότη.
13. Στις οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων προστίθεται μία (1) θέση χειριστή μηχανικού σαρώθρου.
14. Στις οργανικές θέσεις υπαλλήλων προστίθενται οι είκοσι (20) θέσεις του Προγράμματος ΒΟΗΘΕΙΑ στο ΣΠΠΤΙ συν μία (1) νέα θέση ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, σύνολο είκοσι μία (21) θέσεις.
15. Στις οργανικές θέσεις υπαλλήλων ΙΔΑΧ προστίθενται εννέα (9) νέες θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.
Τέλος ο ΟΕΥ συμπληρώνεται με το Ψηφιακό Οργανόγραμμα των Υπηρεσιών, από το οποίο προκύπτουν η κατανομή του προσωπικού ανά Δ/ση και τα περιγράμματα θέσεων των υπαλλήλων, ήτοι οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις τους.

Επακολούθησε εκτεταμένη διαλογική συζήτηση, στην οποία τοποθετήθηκαν εκτενώς επί του θέματος ο Δήμαρχος, οι Επικεφαλές των παρατάξεων, οι δημοτικοί σύμβουλοι, όπου προέκυψαν προτάσεις επί της κατατεθειμένης πρότασης.

Συγκεκριμένα: α) ο Επικεφαλής της παράταξης «Πύργος – Έργο Πολιτών» κ. Α. Καράμπελας πρότεινε τη συμπλήρωση της ονομασίας των Δ/σεων 1) Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος, 2) Δ/σης Καθαριότητας Περιβάλλοντος και Πρασίνου», με στοιχεία των υφιστάμενων Τμημάτων, ώστε να διευκολύνονται οι δημότες ως εξής: «Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών – Δόμησης & Πολιτικής Προστασίας» και «Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης Περιβάλλοντος και Πρασίνου»

β) Ο ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος κ. Β. Παναγόπουλος πρότεινε τη διατήρηση των γραφείων της πρώην Υπηρεσίας Δόμησης που εντάχθηκε στη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών δηλ. του Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικής Αδειών, του Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών και του Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών».

Ο Δήμαρχος και το Σώμα αποδέχθηκαν τις προειρημένες προτάσεις και κατόπιν ο Πρόεδρος κάλεσε το Δ.Σ. ν' αποφασίσει σχετικά με την **τροποποίηση** του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ του δήμου, όπως διαμορφώθηκε κατά τη συζήτηση του θέματος και **αναλυτικότερα** έχει ως κατωτέρω:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΝΕΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΥΡΓΟΥ **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- ❖ Άρθρο 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ❖ Άρθρο 2 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
- ❖ Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου του Δήμου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων
- ❖ Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης
- ❖ Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου Διαδικασιών και Διαφάνειας
- ❖ Άρθρο 8 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
- ❖ Άρθρο 9 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- ❖ Άρθρο 10 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 11 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 12 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών – Δόμησης και Πολιτικής προστασίας
- ❖ Άρθρο 13 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
- ❖ Άρθρο 14 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας
- ❖ Άρθρο 15 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
- ❖ Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού
- ❖ Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Δ/σης Αγροτικής Ανάπτυξης Περιβάλλοντος και Πρασίνου
- ❖ Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
- ❖ Άρθρο 19: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητισμού
- ❖ Άρθρο 20: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
- ❖ Άρθρο 21: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 22: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΚΑΡΑΤΟΥΛΑ
- ❖ Άρθρο 23: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΟΥΝΑΡΓΟ
- ❖ Άρθρο 24: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΕΠΙΤΑΛΙΟ

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 25: Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 26: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 27: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
- ❖ Άρθρο 28: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 29: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 30: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ❖ Άρθρο 31: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 32: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6 : ΨΗΦΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 33: Ψηφιακό Οργανόγραμμα-Κατανομή Προσωπικού στις Υπηρεσίες

ΜΕΡΟΣ 7 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 34: Τελικές διατάξεις

Στο ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, στο άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ:

Προστίθεται στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, το Γραφείο Τύπου.

Επίσης προστίθεται το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας.

Από την ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ και τη **Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών** αφαιρείται από το Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού η Μισθοδοσία, οι αρμοδιότητες της οποίας μεταφέρονται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Επίσης Καταργείται το Τμήμα αλλοδαπών.

1. Στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών ανήκουν πλέον τα Τμήματα:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας
- β) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
- γ) Τμήμα Εσόδων από όπου αφαιρείται η αρμοδιότητα της δημοτικής περιουσίας η οποία μεταφέρεται σε νέα Δ/νση Περιβάλλοντος και
- δ) Τμήμα Ταμείου

2. Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών- Δόμησης και Πολιτικής Προστασίας συγχωνεύεται στο Τμήμα Αυτεπιστασίας – Συντηρήσεων και Αγροτικής Οδοποιίας, το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και προστίθεται το νέο Τμήμα Δόμησης

3. Από τη Δ/νση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης αφαιρούνται οι αρμοδιότητες για το Περιβάλλον.

4. Στη Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας προστίθενται το Τμήμα Βοήθειας στο Σπίτι και οι αρμοδιότητες της Δομής ΚΔΑΠ.

5. Από τη Δ/νση ΚΕΠ καταργείται το Γραφείο εξυπηρέτησης του δημότη, οι αρμοδιότητες του οποίου συγχωνεύονται στα δύο άλλα Τμήματα της Δ/νσης.

6. Από τη Δ/νση Προγραμματισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες αφαιρούνται οι αρμοδιότητες της Αγροτικής ανάπτυξης, συγχωνεύονται τα Τμήμα Πληροφορικής και Προγραμματισμού

και τέλος δημιουργείται νέο Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών Προμηθειών και Υπηρεσιών, Μισθώσεων.

7. Δημιουργείται νέα Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Μελετών, Περιβάλλοντος και Πρασίνου
- β) Τμήμα Αγροτικής, φυτικής και ζωικής Παραγωγής – Αλιείας & Κτηνοτροφίας
- γ) Τμήμα Εκμετάλλευσης, Κατάληψης και Ελέγχου Κοινοχρήστων χώρων – Αξιοποίησης δημοτικής και δημόσιας περιουσίας

8. Από τη Δ/ση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης_αφαιρούνται οι αρμοδιότητες Αθλητισμού και δημιουργείται νέο Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού.

9. Επίσης δημιουργείται Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Γραφείο Ελέγχου Προστασίας Περ/ντος, Καθαριότητας, Κυκλοφορίας και Στάθμευσης
- β) Γραφείο Ελέγχου Επιτηδευμάτων, Επαγγελματών και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

10. Τέλος δημιουργείται νέο Αυτοτελές Τμήμα Διαχ/σης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων – Μηχανημάτων

Αναλυτικότερα:

Στις αρμοδιότητες του **Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου του Δήμου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**, προστίθενται τα παρακάτω:

η αρμοδιότητα ενημέρωσης των δημοτών και φορέων για την δραστηριότητα της Δημοτικής αρχής και το επιτελούμενο έργο:

1. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.
2. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και των Δημοτικών Κοινοτήτων ειδικότερα και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο.
3. Απαντά εγγράφως, όπου κρίνεται αναγκαίο, σε σχόλια εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική αρχή και γενικά τον Δήμο και επιμελείται τα θέματα που αφορούν το Γραφείο στην ιστοσελίδα του Δήμου.
4. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο.

Στο άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου Διαδικασιών και Διαφάνειας προστίθενται:

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου Διαδικασιών και Διαφάνειας είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της διοικητικής δράσης όλων των υπηρεσιών του δήμου ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες και για τη διερεύνηση καταγγελιών πολιτών. Το τμήμα υποχρεούται να υποβάλλει ανά τρίμηνο αναλυτική Έκθεση στο Δήμαρχο για κάθε οργανική μονάδα ξεχωριστά. Αναλυτικότερα:

1. Τακτικός έλεγχος των παγίων προκαταβολών που υπάγονται στον φορέα, οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στο φορέα.
2. Διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης.
3. Καθορίζει προδιαγραφές ποιότητας (εσωτερικής οργάνωσης) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (ISO).
4. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.) και ιδίως τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
5. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
6. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
7. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.
8. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους στις υπηρεσίες.
9. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
10. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
11. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
12. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
13. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

14. Ελέγχει την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών, λογιστικών, στατιστικών και άλλων στοιχείων.
15. Παρακολουθεί και ενημερώνει με αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
16. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
18. Μεριμνά για το σχεδιασμό εφαρμογή και παρακολούθηση του συνόλου των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου για το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τις διαδικασίες όπως έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα και φορείς.
19. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.
20. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Επίσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες Διαφάνειας:

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για τη διασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται

για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

- Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

Στο άρθρο 9: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, στην παρ. (2) προστίθεται: Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Εντεταλμένους Συμβούλους, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

Στο άρθρο 10: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, προστίθεται:

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

Στην παρ.(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης - Ανθρώπινου Δυναμικού, αφαιρείται το εδάφιο (18) η διοικητική υποστήριξη τεχνικού ασφαλείας και Ιατρού εργασίας

Και από τις αρμοδιότητες η μισθοδοσία λόγω εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4555/2018 και επομένως τα στοιχεία:

«27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών

28) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών» και προστίθενται στο Τμήμα Λογιστηρίου της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Από τις αρμοδιότητες **Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων** αφαιρούνται η Υπαίθρια διαφήμιση και περίπτερα. Προστίθεται δε η αδειοδότηση καντινών.

Στις αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας προστίθενται:

- 1) Έκδοση Βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας, πληθυσμού κλπ βεβαιώσεις δημοτών
- 2) Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:
 - (α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
 - (β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
 - (γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.
- 3) Εφαρμογή ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων. Τήρηση Ηλεκτρονικού αρχείου Υπηρεσιών.

Στο άρθρο 11: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προστίθενται οι λέξεις: των πάσης φύσεως εσόδων.

Στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού, ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών **Π.Ο.Υ.**

Ελέγχει:

- α. Την πιστή τήρηση των ανώτατων ετήσιων και τριμηνιαίων ορίων του προϋπολογισμού
- β. Την ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης στους αντίστοιχους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του φορέα, προκειμένου να διενεργούνται δαπάνες νόμιμες και κανονικές.
- γ. Την εξόφληση των τιμολογίων για προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.
- δ. Τη μη σύρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- ε. Τη μεταφορά όλων των εκκρεμών και ανεξόφλητων υποχρεώσεων στο τέλος κάθε έτους, στο επόμενο οικονομικό έτος, και την πληρωμή τους κατά προτεραιότητα σύμφωνα με το άρθρο 4 του πδ 80/16. (παρ 1 άρθρου 7 πδ 80/16)
- στ. Παρακολουθεί συστηματικά τη διάθεση των πιστώσεων και δεν καταρτίζει

σχέδια αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, σε περίπτωση υπέρβασης του ποσοστού διάθεσης για τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης και των εγγεγραμμένων πιστώσεων για τους λοιπούς φορείς.
ζ. παρακολουθεί τις ανειλημμένες υποχρεώσεις και αποστέλλει σε μηνιαία βάση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ. Κράτους στοιχεία σχετικά με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.
θ. Ελέγχει και παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ο διατάκτης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του και παρέχει, όταν ζητηθεί από τις κατά νόμο αρμόδιες Υπηρεσίες, κάθε σχετική πληροφορία για την πορεία και τα υπόλοιπα των πιστώσεων, όπως έχουν διαμορφωθεί μετά την αφαίρεση των καταχωρημένων υποχρεώσεων, καθώς και την τήρηση των διατάξεων του άρθρου 72 Ν.4270/14
ι. Καταγράφει και παρακολουθεί διακριτά στα λογιστικά βιβλία τις αναλήψεις υποχρεώσεων που δεν έχουν εκτελεστεί και ενημερώνει μηνιαίως τις αρμόδιες υπηρεσίες του Γ.Λ. Κράτους.
ια. Ελέγχει την τήρηση της διαδικασίας του Π.Δ.80/2016 και υποχρεούται να μην προβαίνει σε εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών, εφόσον δεν πληρούνται οι οριζόμενες προϋποθέσεις

Μεριμνά για:

- Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον Προϋπολογισμό του Δήμου, στο εποπτεύον Υπουργείο Εσωτερικών, στο ΓΛΚ και στον Υπουργό Οικονομικών
- Την πιστή τήρηση των στόχων, των ανωτάτων ορίων του Προϋπολογισμού, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, καθώς και την Ανάληψη Υποχρεώσεων από τον Δήμο, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο Προϋπολογισμό
- Την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στον Δήμαρχο, την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Δήμου και των τυχόν εποπτευόμενων Φορέων
- Τη συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές Οδηγίες και Εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το ΓΛΚ
- Την είσπραξη των εσόδων του Δήμου
- Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα
- Τη σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων του Δήμου
- Για την προετοιμασία του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου, ακολουθώντας τις Οδηγίες που εκδίδονται κατ' έτος (ΚΥΑ).
- Καταρτίζει τις προβλέψεις για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού αυτού σε μηνιαία βάση. Αν διαπιστώσει αποκλίσεις στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού, ενημερώνει τον Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή, κάνοντας προτάσεις για διορθωτικές ενέργειες.
- Για την διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπ. ΕΣΩΤ (ή μέσω αυτού στο ΓΛΚ).

- Την εκτέλεση των πολυετών δεσμεύσεων να είναι σύμφωνη με την έγκριση της παρ. 1 του άρθρου 67 Ν. 4270/14, καθώς και ότι ο Δήμος, διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων.
- Την εξόφληση των τιμολογίων αγαθών και υπηρεσιών εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις (να μην καταστούν οι υποχρεώσεις ληξιπρόθεσμες).
- Την δέσμευση στον Προϋπολογισμό του Δήμου, πιστώσεων ισόποσων με το ανεξόφλητο μέρος των αναλήψεων υποχρεώσεων του προηγούμενου οικον. έτους. (παρ 7 άρθρου 66 Ν.4270/14 παρ 3 άρθρου 4 ΠΔ 80/16)

Υπογράφει πράξεις εκκαθάρισης και χρηματικά εντάλματα— πληρωμής από 20.7.2018 ή εξουσιοδοτεί ιεραρχικά υφιστάμενα όργανα να υπογράψουν αντί αυτού (άρθρο 204 Ν.4555/18).

Στις αρμοδιότητες του **Τμήματος Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας** προστίθεται:

- 1) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται. Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και σχετικά ευρετήρια.
- 2) Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Από τις αρμοδιότητες του **Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης** αφαιρούνται οι αρμοδιότητες διενέργειας διαγωνισμών.

Από τις αρμοδιότητες **Τμήματος Εσόδων** αφαιρούνται:

- 1) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 2) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, αλλά και της παραχωρούμενης προς εκμετάλλευση δημόσιας περιουσίας (αιγιαλός – παραλία σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία) και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης αυτών (π.χ. Διακηρύξεις, κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

- 4) Μερικώς για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- 5) Μερικώς για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Το άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών - Δόμησης και Πολιτικής Προστασίας διαμορφώνεται ως εξής:

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Δόμησης και Πολιτικής Προστασίας 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 η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επιπρόσθετα 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, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να θεωρεί τεχνικές μελέτες αλλά και τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

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

Στις αρμοδιότητες του **Τμήματος Πολιτικής Προστασίας - Αυτεπιστασίας - Συντηρήσεων και Αγροτικής Οδοποιίας** προστίθενται οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας ήτοι:

Το Τμήμα είναι επίσης αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

- 1) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μερικώς για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- 2) 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.

- 3) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου
- 4) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Και προστίθενται οι αρμοδιότητες του νέου **Τμήματος Δόμησης με τα γραφεία του.**

Στο **άρθρο 13: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας – Ανακύκλωσης** προστίθεται η παράγραφος:

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να θεωρεί τεχνικές μελέτες, ανάλογα με την ειδικότητά του, να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

Και αφαιρούνται οι αρμοδιότητες του περιβάλλοντος.

Στο **άρθρο 14: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, και Υγείας** προστίθενται οι λέξεις: Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Βοήθειας στο σπίτι.

Προστίθεται η παράγραφος: Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

Στο **Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών** προστίθεται η παρ. (6):

Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

Και στο εδάφιο (δ): Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Βοήθειας στο Σπίτι, ως κάτωθι:

Το Τμήμα απευθύνεται σε άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα, με προτεραιότητα αυτούς που ζουν μόνοι τους ή δεν έχουν την πλήρη φροντίδα της οικογένειας ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Σκοπός του Τμήματος είναι να βελτιώσει την ποιότητα ζωής των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμεΑ), να υποβοηθήσει την αυτόνομη και αξιοπρεπή διαβίωση, δίνοντας προτεραιότητα σε όσους ζουν μόνοι και σε όσους δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν,

αλλά και να υποστηρίξει το οικογενειακό περιβάλλον των επωφελούμενων.
Αναλυτικότερα:

1. Παρέχει συμβουλευτική και συναισθηματική στήριξη.
2. Παρέχει ιατρική φροντίδα με επισκέψεις στο σπίτι.
3. Παρέχει νοσηλευτική μέριμνα και φυσιοθεραπεία.
4. Παρέχει οικογενειακή - οικιακή φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.
5. Πραγματοποιεί μικροαγορές, πληρωμή λογαριασμών.
6. Παρέχει συνοδεία στις διάφορες υπηρεσίες.

Στο άρθρο 15: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) προστίθεται η παράγραφος:

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

Τα Τμήματα παραμένουν ως έχουν.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εξυπηρέτησης του Δημότη μεταφέρονται στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Στο άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού προστίθεται η παράγραφος:

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να θεωρεί μελέτες, ανάλογα με την ειδικότητά του και τα αντικείμενα της Δ/σης, να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

Συμπτύσσονται οι αρμοδιότητες του **Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης με το τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής.**

Προστίθεται το νέο **Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών Προμηθειών και Υπηρεσιών – Μισθώσεων και Εκμισθώσεων κινητών και ακινήτων**, το οποίο:

- 1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα,

φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

- 3) Διενεργεί τις διαδικασίες διαγωνισμών των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών και σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας, υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, μίσθωσης και εκμίσθωσης κινητών και ακινήτων, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η κατάρτιση των συμφωνητικών θα γίνεται από τη Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

Παραμένει το Τμήμα Απασχόλησης – Τουρισμού από το οποίο αφαιρούνται οι αρμοδιότητες οι σχετικές με την αγροτική ανάπτυξη, αλιεία και κτηνοτροφία.

Στο άρθρο 17 εγγράφεται η νέα **Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου**, ως κάτωθι:

Η Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι μια νέα Δ/ση, αρμόδια, τόσο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, τη διαχείριση των αδέσποτων και των ζώων συντροφιάς, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, όσο και για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης των υπηρεσιών και των ΝΠ του Δήμου κατά τις διαδικασίες για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και έχει την αρμοδιότητα του ελέγχου όλων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

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

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να θεωρεί τεχνικές μελέτες, ανάλογα με την ειδικότητά του και τα αντικείμενα της Δ/σης, να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών, Περιβάλλοντος και Πρασίνου

- 1) Σχεδιασμός προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση εργασιών πρασίνου δημοτικών κτιρίων ή κοινοχρήστων χώρων.

- 2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των εργασιών της Δ/σης (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε εργασίας σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 4) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των εργασιών σε τρίτους.
- 5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών της Δ/σης που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- 6) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- 7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Δ/ση.
- 8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 9) Τηρεί αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των εργασιών που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των εργασιών της Δ/σης.
- 10) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- 11) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- 12) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

13) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

14) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

- 15) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
- 16) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- a. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
 - b. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα , εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
 - c. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- 17) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 18) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- 19) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργειών εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 20) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 21) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
- 22) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 23) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

24) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

25) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής, φυτικής και ζωικής - Αλιείας και Κτηνοτροφίας

Περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες του Τμήματος που ανήκε στον Δ/ση Προγραμματισμού του προηγούμενου ΟΕΥ, συμπεριλαμβανομένων και των αδέσποτων και των ζώων συντροφιάς.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εκμετάλλευσης, Κατάληψης και Ελέγχου κοινοχρήστων χώρων – Αξιοποίησης Δημοτικής και Δημόσιας Περιουσίας:

1) Μεριμνά για την αδειοδότηση κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και για την εφαρμογή του Κανονισμού Διαχείρισης Κοινοχρήστων Χώρων, σε αυτό κατατίθενται οι αιτήσεις για την παραχώρηση χρήσης των κοινοχρήστων χώρων και εισηγείται για την χορήγηση ή μη των σχετικών αδειών.

2) Μεριμνά για τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

3) Η διενέργεια διαφήμισης, η τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, η τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και η παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

4) Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

5) Συντάσσει και εισηγείται του τρόπο λειτουργίας (Κανονισμό) και τις τροποποιήσεις επί του Κανονισμού Διαχείρισης Κοινοχρήστων Χώρων, Υπαίθριας Διαφήμισης και εκμετάλλευσης περιπτέρων.

6) Η διενέργεια ελέγχων κατάληψης κοινοχρήστων χώρων κι εφαρμογής του Κανονισμού Κοινοχρήστων Χώρων και της κείμενης νομοθεσίας, με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας όπου απαιτείται.

7) Φροντίζει την αποξήλωση παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και διαφημιστικών πινακίδων με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας όπου απαιτείται.

- 8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μεριμνά για τις διαδικασίες απομάκρυνσής τους, με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας όπου απαιτείται.
- 9) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- 10) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 11) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, αλλά και της παραχωρούμενης προς εκμετάλλευση δημόσιας περιουσίας (αιγιαλός – παραλία σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία) και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης αυτών (π.χ. Διακηρύξεις, κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- 12) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- 13) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Στο άρθρο 18: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης αφαιρούνται οι αρμοδιότητες Αθλητισμού και ΚΔΑΠ.

Προστίθεται η παράγραφος:

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

Στο άρθρο 19 εγγράφεται το νέο **Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού** ως κάτωθι:

Το αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση των δημοτικών αθλητικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος να συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν το Τμήμα του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες

Δ/νσεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/νση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό και θα αποστέλλεται για θεώρηση στις Τεχνικές Υπηρεσίες ή στη Δ/νση Καθαριότητας ή σε άλλη Δ/νση ανάλογα με το αντικείμενο.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αναλυτικά είναι:

- 1) Η οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και η ανάπτυξη του αθλητισμού του Δήμου, σε συνεργασία με τους λοιπούς αθλητικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στα όρια του.
- 2) Η οργάνωση, φροντίδα, εξυπηρέτηση και αξιοποίηση - παραχώρηση των γυμναστηρίων και γηπέδων (γήπεδο στην περιοχή Σπιάντζας, του Αθλητικού Κέντρου Κούβελου και Αγίας Βαρβάρας και παντός άλλου αθλητικού κέντρου) για την καλύτερη ικανοποίηση των αθλητικών αναγκών του Δήμου Πύργου.
- 3) Η διαχείριση δημοτικών ή κρατικών επιχορηγήσεων.
- 4) Η οργάνωση και λειτουργία του Δημοτικού Σταδίου Πύργου.
- 5) Η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- 6) Η συμμετοχή σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού.
- 7) Η λειτουργία τμημάτων αθλητισμού και άθλησης.
- 8) Υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.
- 9) Οργάνωση και λειτουργία Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

Στο άρθρο 20 εγγράφεται το νέο **Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας**, ως κάτωθι:

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος να συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν το Τμήμα του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/νσεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/νση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό και θα αποστέλλεται για θεώρηση στις Τεχνικές Υπηρεσίες ή στη Δ/νση Καθαριότητας ή σε άλλη Δ/νση ανάλογα με το αντικείμενο.

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, διατηρούνται ανάλογα με το δυναμικό του.

Στο άρθρο 21 εγγράφεται το **Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων – Μηχανημάτων**, ως κάτωθι:

Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων είναι αρμόδιο για την κίνηση, την συντήρηση και διαχείριση όλου του στόλου των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος να συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν το Τμήμα του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό και θα αποστέλλεται για θεώρηση στις Τεχνικές Υπηρεσίες ή στη Δ/ση Καθαριότητας ή σε άλλη Δ/ση ανάλογα με το αντικείμενο.

Οι αρμοδιότητες αναλυτικά έχουν ως εξής:

- 1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, επιβατηγά οχήματα και μηχανήματα παντός τύπου) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- 2) Διαχειρίζεται το προσωπικό των ειδικοτήτων που εποπτεύει καθώς και την κατ' εξαίρεση οδήγηση από άλλες ειδικότητες.
- 3) Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθημερινή κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- 4) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- 5) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 6) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 7) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 8) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Στο ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ –ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ και στο άρθρο 25: Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός, προστίθενται οι παράγραφοι (5) και (6):

5. Το Δήμαρχο επικουρούν επίσης και οι Εντεταλμένοι άμισθοι Σύμβουλοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την εποπτεία αρμοδιοτήτων (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές Ενότητες).

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο ή και Εντεταλμένο άμισθο Σύμβουλο, που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

Στο ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και στο άρθρο 27: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

αυξάνονται οι θέσεις των ειδικών συμβούλων σύμφωνα με το Πρόγραμμα: ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι:

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

Στο άρθρο 28: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ,

προστίθενται οι θέσεις του ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ και οι ΠΙΝΑΚΕΣ διαμορφώνονται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ1 Διοικητικών	8	5	3
ΠΕ1 Διοικητικών (Οικονομολόγων)	4	2	2
ΠΕ Διοικητικού	1	0	1
ΠΕ1 Οικονομικού – Λογιστικού	3	2	1
ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	0	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	2	0	2
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	4	2	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	4	0	4
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	1	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	0	1
ΠΕ5 Μηχανολόγων /Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	1
ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1	0
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2	0	2

ΠΕ9 Γεωπόνων	3	0	3
ΠΕ Γεωλόγων	2	0	2
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	2	0	2
ΠΕ Κτηνιάτρων	1	0	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	1	0	1
ΠΕ15 Ιατρικών Ειδικοτήτων	1	0	1
ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	2	1	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	2	1	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	3	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	53	18	35

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ
ΠΕ1 Διοικητικών	1	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2	2
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	5	5
Σύνολο ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΠΕ		23

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	3	0	3
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4	3	1
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών Έργων Υποδομής	2	0	2
ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1	1	0
ΤΕ Μηχανικών	5	0	5
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	0	1
ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών	1	0	1
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	2	3	0
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανικών	1	0	1
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	0	1
ΤΕ Περιβάλλοντος	1	0	1

ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων	1	0	1
ΤΕ09 Βρεφονηπιοκομίας	13	9	4
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2	1	1
ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών	4	7	0
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1	0	1
ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού	3	1	2
ΤΕ19 Πληροφορικής	2	1	1
ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	2	0	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	2	0	2
ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομίας)	5	0	5
ΤΕ Ανθοκομίας	1	0	1
ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας	1	0	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	1	0	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5	4	1
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	66	30	40

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ
ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών	1	1
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1	1
ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	1	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4	4
Σύνολο ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΤΕ		34

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ1 Διοικητικών	41	26	15
ΔΕ1 Διοικητικού – Λογιστικού	2	1	1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	1	0	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	0	1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	3	0	3
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	3	0	3
ΔΕ5 Εργοδηγών	3	0	3
ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών	4	0	4
ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων	10	0	10

ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομίας)	12	6	6
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3	1	2
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2	0	2
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	8	2	4
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	24	15	9
ΔΕ Τεχνικών Οδηγών	2	0	2
ΔΕ 30 Τεχνιτών	3	1	2
ΔΕ30 Τεχνιτών (υδραυλικός)	1	0	1
ΔΕ30 Τεχνιτών (ελαιοχρωματιστής)	1	0	1
ΔΕ30 Τεχνιτών (Ασφαλτοτεχνίτης)	1	0	1
ΔΕ Τεχνικών	2	0	2
ΔΕ32 Μαγείρων	5	1	4
ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών	5	2	3
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	3	1	2
ΔΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	1	0	1
ΔΕ Χειριστών μηχανικού σαρώθρου	1	0	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	3	0	3
Σύνολο θέσεων ΔΕ	145	56	87

ΜΟΝΙΜΟΙ – ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ
ΔΕ1 Διοικητικού – Λογιστικού	1	1
ΔΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	1	1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1	1
ΔΕ Τεχνιτών	1	1
ΔΕ Τεχνικών	1	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	6	6
Σύνολο ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΔΕ		62

ΜΟΝΙΜΟΙ – ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΥΕ Κλητήρων	4	1	3
ΥΕ Φυλάκων	3	1	2
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	2	0	2
ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας	43	20	23
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρειών	3	0	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	12	0	12
Σύνολο θέσεων ΥΕ	67	22	45

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ
Σύνολο θέσεων ΥΕ	0	0
Σύνολο ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΕ		22

ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ		141
---------------------------------	--	------------

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
Τμήμα Διοίκησης – Ανθρωπίνου Δυναμικού	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22.
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 . Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Τμήμα Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ

		Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη στο Βούναργο	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη στο Καράτουλα	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη στο Επιτάλιο	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων κι εξυπηρέτησης του πολίτη στο Γούμερο	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
2.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού
	Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

	Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Εσόδων	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
3.	Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών – Δόμησης και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.
	Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
	Τμήμα Πολιτικής Προστασίας - Αυτεπιστασίας – Συντηρήσεων και Αγροτικής Οδοποιίας	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ

		Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
	Τμήμα Η/Μ και Εγκαταστάσεων	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών ή ΔΕ24
	Τμήμα Δόμησης	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
4.	Δ/ση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ19.
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ19. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
	Τμήμα Καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων και συνεργείων	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής

		<p>Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ19. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών</p>
5.	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ15 ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας Πρόνοιας ή ΤΕ2 ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ9 ή ΤΕ09 ή ΤΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Νοσηλευτικής</p>
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ15 ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας Πρόνοιας ή ΤΕ2 ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09 ή ΤΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Νοσηλευτικής. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
	Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ15 ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας Πρόνοιας ή ΤΕ2 ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09 ή ΤΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Νοσηλευτικής. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
	Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών	<p>ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείπει αυτών</p>

		ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
	Τμήμα Βοήθειας Στο Σπίτι	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ15 ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας Πρόνοιας ή ΤΕ2 ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09 ή ΤΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Νοσηλευτικής
	Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 1 ^{ου} Παιδικού Σταθμού Πύργου	ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείπει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
	Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 2 ^{ου} Παιδικού Σταθμού Πύργου	ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείπει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
	Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 3 ^{ου} Παιδικού Σταθμού Πύργου	ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείπει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
	Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Καράτουλα	ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείπει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
	Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Επιταλίου	ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείπει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
6.	Δ/νση ΚΕΠ	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	Τμήμα Εξυπηρέτησης	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

	Τμήμα ΚΕΠ Καράτουλα Δ.Ε. Ωλένης	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	Τμήμα ΚΕΠ Βουνάργου Δ.Ε. Ιάρδανου	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	Τμήμα ΚΕΠ Επιταλίου Δ.Ε. Βώλακος	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
7.	Διεύθυνση Προγραμματισμού	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων

<p>Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων. Ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
<p>Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών Προμηθειών και Υπηρεσιών, Μισθώσεων και Εκμισθώσεων Κινητών και Ακινήτων</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>

<p>Τμήμα Απασχόλησης - Τουρισμού</p>		<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
	<p>8.Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος Πρασίνου</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων</p>

<p>Τμήμα Μελετών - Περιβάλλοντος και Πρασίνου</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας. Ελλείψει ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών ή ΔΕ35</p>
<p>Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής Φυτικής και Ζωικής - Αλιείας και Κτηνοτροφίας</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων. Ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>

<p>Τμήμα Εκμετάλλευσης Κατάληψης και ελέγχου Κοινοχρήστων χώρων – Αξιοποίησης Δημοτικής και Δημόσιας Περιουσίας</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
<p>9.Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22</p>
<p>Τμήμα Παιδείας</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
<p>Τμήμα Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>

	10.Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	11.Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας. Ελλείπει αυτών ΤΕ23. Ελλείπει αυτών ΔΕ23.
	12.Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ5 ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ26 ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών ή ΔΕ Τεχνικών Οδηγών ή ΔΕ Τεχνικών

Στο άρθρο 30: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ προστίθενται εννέα (9) θέσεις ΙΔΑΧ και οι ΠΙΝΑΚΕΣ διαμορφώνονται ως εξής:

ΙΔΑΧ- ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ1 Διοικητικών/ ΠΕ Διοικητικών	1	0	1
ΠΕ Οικονομολόγων	2	0	2
ΠΕ Πληροφορικής	1	0	1
ΤΕ Λογιστών/ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού	1	0	1
ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων	1	1	0
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	0	1	0
ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού	1	0	1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	23	7	16
ΔΕ1 Διοικητικών	4	3	1
ΔΕ Διοικητικών	0	3	0
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	0	1	0

ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	0	1	0
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1	1	0
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	0	1	0
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	2	2	0
ΔΕ30 Τεχνιτών	4	3	0
ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικός)	1	0	1
ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας	14	5	9
ΥΕ16 Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	47	30	14
ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας	1	1	0
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	104	60	47

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Στο άρθρο 31: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ προστίθενται θέσεις ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, ΟΑΕΔ

Στο ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, το άρθρο 32: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, διαμορφώνεται σύμφωνα με τις νέες ειδικότητες, τις νέες Δ/νσεις και Τμήματα και το προβάδισμα των κατηγοριών ως κάτωθι:

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

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διέπεται από τις διατάξεις του Ν.3731/08.

ΤΕΛΟΣ:

Στο ΜΕΡΟΣ 6 εγγράφεται το ΨΗΦΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, όπως αυτό έχει κατατεθεί ηλεκτρονικά στο ΥΠ.ΕΣ.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Πύργου

λαμβάνοντας υπόψη του:

- Τις διατάξεις του άρθρου 65: «Αρμοδιότητες Δημοτικού Συμβουλίου» του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ)»
- Τις διατάξεις του άρθρου 63: «Αρμοδιότητες» παρ. στ. σύμφωνα με τις οποίες η Εκτελεστική Επιτροπή εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
- Τον υφιστάμενο Ο.Ε.Υ του Δήμου Πύργου(ΦΕΚ 2876/Β'/19-12-2011), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Τον Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α', Πρόγραμμα «ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ»), άρθρα 1,58, 63, 94, 97, 254, 257, 284.
- Τον Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α', Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων), άρθρο 10.

- Τον Ν. 4018/2011 «Αναδιοργάνωση συστήματος αδειοδότησης για τη διαμονή αλλοδαπών.....»
- Τον Ν. 4369/2016 Σύστημα αξιολόγησης, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 2^ο του Ν. 4464/2017.
- Τον Ν. 4440/2016 Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις.
- Τον Ν. 4270/2014 Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις
- Το Π.Δ. 80/2016.
- Τον Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133Α΄) « Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι».
- Τον Ν. 4583/2018 (ΦΕΚ 212Α΄) «περί ένταξης προγράμματος ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ».
- Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πύργου (ΦΕΚ 2876/Β/2011).
- Την αριθμ. 86240/16144 απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ Β 2986/08.11.2012) Τροποποίηση – συμπλήρωση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πύργου.
- Την αριθμ. 149200/17711 απόφαση Γ.Γ. Περιφ. Δυτικής Ελλάδας: Μετάταξη των υπαλλήλων της Ν.Α. Ηλείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 257 παρ. 2α του ν. 3852/2010 στο Δήμο Πύργου (ΦΕΚ Β 1987/23.12.2010).
- Την αριθ. απόφαση Υφυπουργού Αμοιβαία μετάταξη υπαλλήλων Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών και μεταφορά θέσεων (ΦΕΚ Β 482/29.03.2011).
- Την αριθμ. Φ.500/11, Φ.500/39/41907/Ε5 Απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ Β 832/12.05.2011) Διαπίστωση δαπάνης που προκαλείται από την αρ. Φ.500/11/137386/Ε5 και Φ.500/39/137386/Ε5 (ΦΕΚ 1770/11–11–2010) κοινή υπουργική απόφαση Καθορισμός θέσεων πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι, στο Δήμο Πύργου.
- Την ΚΥΑ 16814/06–04–2011 (ΦΕΚ Β 922/23.05.2011) Σύσταση θέσεων στο Δήμο Πύργου.
- Την αριθμ. οικ. 57282/11852 απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου- Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ Β 1768/05.08.2011) Κατάργηση ΝΠΔΔ και σύσταση προσωρινών προσωποπαγών θέσεων στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πύργου
- Την αριθμ. 37Δ Απόφαση Δημάρχου Πύργου (ΦΕΚ Β 914/23.03.2012) Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης οργανικών θέσεων του Δήμου Πύργου που κενώνονται λόγω αυτοδίκαιης απόλυσης και θέσης σε προσυνταξιοδοτική διαθεσιμότητα των υπαλλήλων που τις κατείχαν, κατ' εφαρμογή των παρ. 1β, 1γ και 2 του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.
- Την αριθμ. 20Δ Απόφαση Δημάρχου Πύργου (ΦΕΚ Β 914/23.03.2012) Διαπίστωση κατάργησης κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δήμου Πύργου.
- Την Απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου- Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ Β 1128/10.04.2012) Μεταφορά θέσης στο Δήμο Ανδρίτσαινας – Κρεστένων όπου υπηρετούσε στο Δήμο Πύργου.
- Την αριθμ. 1155Δ Απόφαση Δημάρχου Πύργου (ΦΕΚ Β 2888/26.10.2012) Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού με σχέση

εργασίας δημοσίου δικαίου του Δήμου Πύργου και των πρώην Δήμων που συνενώθηκαν με αυτόν, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011. Διόρθωση Σφάλματος στο ΦΕΚ Β 3562/31.12.2012

- Την Απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου- Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ Β 3439/24.12.2012) Μεταφορά θέσης στο Δήμο Πύργου
- Την ΚΥΑ αριθμ. οικ. 7208 ΦΕΚ Β 491/01.03.2013 Κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Πύργου Νομού Ηλείας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, όπως ισχύει
- Την Απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου- Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ Β 606/15.03.2013) Κατάργηση θέσης του Δήμου Πύργου
- Την ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 1284/28.05.2013) Μεταφορά θέσης στο Δήμο Πύργου
- Την Απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου- Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ Β 1559/21.06.2013) Μεταφορά θέσης στο Δήμο Πύργου
- Την Απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου- Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ Β 1898/01.08.2013) Μεταφορά θέσης στο Δήμο Πύργου
- Την Απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου- Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ Β 2379/23.09.2013) Σύσταση θέσεων στο Δήμο Πύργου
- Την 2/2018 απόφαση - εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής

μετά από διαλογική συζήτηση, η οποία επακριβώς καταγράφεται στα αναλυτικά πρακτικά της συνεδρίασης, διεξήχθη ονομαστική ψηφοφορία κατά την οποία μειοψήφησαν:

- Η Επικεφαλής της παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση δήμου Πύργου» κ. Χ. Βαγγελάτου , η οποία μεταξύ άλλων ανέφερε: *«Μετά τον Καλλικράτη ο Δήμος Πύργου δεν έχει τις αρμοδιότητες να προσλάβει και να μονιμοποιήσει προσωπικό. Του δίνεται μόνο η δυνατότητα για κάποιες συμβάσεις. Αυτό για εμάς είναι απαγορευτικό για να ψηφίσουμε οτιδήποτε, είτε οργανισμό ή εσωτερική λειτουργία, είτε κανονισμό. Επίσης στο Δήμο Πύργου θα πρέπει να είχε προβλεφθεί η δημιουργία όρχου οχημάτων».*
- Ο ανεξάρτητος δημοτικός σύμβουλος κ. Β. Παναγόπουλος, ο οποίος μεταξύ άλλων ανέφερε: *«Εγώ θα είμαι αρνητικός, διότι πολιτικά νομίζω ότι είναι άστοχη η στιγμή αυτή να εγκρίνουμε καινούργιο οργανισμό καθώς υπάρχει οργανισμός και δεν πρέπει να δεσμεύσουμε, την επόμενη δημοτική αρχή. Πιστεύω λοιπόν, ότι πρέπει να μην τροποποιήσουμε ούτε να κάνουμε καινούργιο οργανισμό μέχρι τις εκλογές.*
- Ο ανεξάρτητος δημοτικός σύμβουλος κ. Χ. Αθανάσουλας ο οποίος δήλωσε ότι δεν ψηφίζει την τροποποίηση του ΟΕΥ.

κατά πλειοψηφία α π ο φ α σ ί ζ ε ι:

Την τροποποίηση του υφιστάμενου ΟΕΥ του Δήμου Πύργου (ΦΕΚ 2876/Β'/19-12-2011) (όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει) σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 2/2018 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, την εισήγηση της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και τις προτάσεις που αναλυτικά διατυπώθηκαν στο σκεπτικό μέρος της παρούσας απόφασης.

Επομένως το πλήρες κείμενο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πύργου, με ενσωματωμένες τις τροποποιήσεις που εγκρίθηκαν, επισυνάπτεται στην παρούσα και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 2/2019.

Για το σκοπό αυτό συντάχθηκε το παρόν πρακτικό που υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

**Ακριβές Απόσπασμα
Εκ των πρακτικών του Δ.Σ.
Πύργος 1 – 2 – 2019
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.**

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΕΣΣΑΛΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
2019

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- ❖ Άρθρο 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ❖ Άρθρο 2 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
- ❖ Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου του Δήμου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων
- ❖ Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης
- ❖ Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου Διαδικασιών και Διαφάνειας
- ❖ Άρθρο 8 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
- ❖ Άρθρο 9 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- ❖ Άρθρο 10 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 11 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 12 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών –Δόμησης και Πολιτικής προστασίας
- ❖ Άρθρο 13 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
- ❖ Άρθρο 14 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας
- ❖ Άρθρο 15 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
- ❖ Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού
- ❖ Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Δ/σης Αγροτικής Ανάπτυξης Περιβάλλοντος και Πρασίνου
- ❖ Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
- ❖ Άρθρο 19: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητισμού
- ❖ Άρθρο 20: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
- ❖ Άρθρο 21: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 22: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΚΑΡΑΤΟΥΛΑ
- ❖ Άρθρο 23: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΟΥΝΑΡΓΟ
- ❖ Άρθρο 24: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΕΠΙΤΑΛΙΟ

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 25: Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 26: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 27: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
- ❖ Άρθρο 28: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 29: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 30: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ❖ Άρθρο 31: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 32: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6 : ΨΗΦΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 33: Ψηφιακό Οργανόγραμμα-Κατανομή Προσωπικού στις Υπηρεσίες

ΜΕΡΟΣ 7 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 34: Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου του Δήμου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας
6. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
7. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1/ Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

- β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- γ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- δ) Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας
- ε) Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη στο Βούναργο
- στ) Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη στο Καράτουλα
- ζ) Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη στο Επιτάλιο
- η) Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη στο Γούμερο

2/ Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας
- β) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
- γ) Τμήμα Εσόδων
- δ) Τμήμα Ταμείου

3/ Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών - Δόμησης και Πολιτικής Προστασίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων
- β) Τμήμα Πολιτικής Προστασίας - Αυτεπιστασίας – Συντηρήσεων και Αγροτικής Οδοποιίας
- γ) Τμήμα Η/Μ και Εγκαταστάσεων
- δ) Τμήμα Δόμησης
 - Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
 - Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
 - Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

4/ Δ/νση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
- β) Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

5/ Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- γ) Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών
- δ)
 - I. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 1^{ου} Παιδικού Σταθμού
 - II. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 2^{ου} Παιδικού Σταθμού

- III. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 3^{ου} Παιδικού Σταθμού
- IV. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Επιταλίου
- V. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Καράτουλα
- ε) Τμήμα Βοήθειας στο Σπίτι

6/ Δ/ση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Εξυπηρέτησης
- β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- γ) Τμήμα ΚΕΠ Καράτουλα Δ.Ε. Ωλένης
- δ) Γραφείο ΚΕΠ Βουνάργου Δ.Ε. Ιάρδανου
- ε) Γραφείο ΚΕΠ Επιταλίου Δ.Ε. Βώλακος

7/ Δ/ση Προγραμματισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής
- β) Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών Προμηθειών και Υπηρεσιών, Μισθώσεων και Εκμισθώσεων κινητών και ακινήτων
- γ) Τμήμα Απασχόλησης – Τουρισμού

8/ Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Μελετών, Περιβάλλοντος και Πρασίνου
- β) Τμήμα Αγροτικής, φυτικής και ζωικής Παραγωγής – Αλιείας & Κτηνοτροφίας
- γ) Τμήμα Εκμετάλλευσης, Κατάληψης και Ελέγχου Κοινοχρήστων χώρων – Αξιοποίησης δημοτικής και δημόσιας περιουσίας

9/ Δ/ση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Παιδείας
- β) Τμήμα Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

10/ Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού

11/ Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Γραφείο Ελέγχου Προστασίας Περ/ντος, Καθαριότητας, Κυκλοφορίας και Στάθμευσης
- β) Γραφείο Ελέγχου Επιτηδευμάτων, Επαγγελματών και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

**12/ Αυτοτελές Τμήμα Διαχ/σης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων –
Μηχανημάτων**

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες, οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου όπως και στο άρθρο 1 του παρόντος αναφέρθηκαν.

**ΕΝΟΤΗΤΑ ΩΛΕΝΗΣ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ
ΕΔΡΑ ΤΟ ΚΑΡΑΤΟΥΛΑ**

1. Τμήμα ΚΕΠ.
2. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Καρατούλα
3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Γούμερου

**ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΑΡΔΑΝΟΥ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ
ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΟΥΝΑΡΓΟ**

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Βούναργο

**ΕΝΟΤΗΤΑ ΒΩΛΑΚΟΣ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ
ΕΔΡΑ ΤΟ ΕΠΙΤΑΛΙΟ**

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Επιτάλιο

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ
ΔΗΜΑΡΧΟ**

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι

αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας :

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

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου του Δήμου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- 4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- 5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- 6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- 7) Ενημέρωσης των δημοτών και φορέων για την δραστηριότητα της Δημοτικής αρχής και το επιτελούμενο έργο:
 - α) Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.
 - β) Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και των Δημοτικών Κοινοτήτων ειδικότερα και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο.
 - γ) Απαντά εγγράφως , όπου κρίνεται αναγκαίο, σε σχόλια εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική αρχή και γενικά τον Δήμο και επιμελείται τα θέματα που αφορούν το Γραφείο στην ιστοσελίδα του Δήμου.
 - δ) Τηρεί φωτογραφικό αρχείο.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- 1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- 3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων , προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

- 5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- 6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- 7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου Διαδικασιών και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου Διαδικασιών και Διαφάνειας είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της διοικητικής δράσης όλων των υπηρεσιών του δήμου ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες και για τη διερεύνηση καταγγελιών πολιτών. Το τμήμα υποχρεούται να υποβάλλει ανά τρίμηνο αναλυτική Έκθεση στο Δήμαρχο για κάθε οργανική μονάδα ξεχωριστά. Αναλυτικότερα:

1. Τακτικός έλεγχος των παγίων προκαταβολών που υπάγονται στον φορέα, οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στο φορέα.
2. Διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης.
3. Καθορίζει προδιαγραφές ποιότητας (εσωτερικής οργάνωσης) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (ISO).
4. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.) και ιδίως τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
5. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
6. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
7. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.
8. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους στις υπηρεσίες.

9. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
10. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
11. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
12. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
13. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
14. Ελέγχει την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών, λογιστικών, στατιστικών και άλλων στοιχείων.
15. Παρακολουθεί και ενημερώνει με αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
16. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
18. Μεριμνά για το σχεδιασμό εφαρμογή και παρακολούθηση του συνόλου των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου για το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τις διαδικασίες όπως έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα και φορείς.
19. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.
20. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Επίσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες Διαφάνειας:

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για τη διασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 - (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 - (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

- Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

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

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

- 1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
- 2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Εντεταλμένους Συμβούλους, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- 3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή

Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

- 4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- 6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Επιπρόσθετα είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση, αδειοδότηση των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, στην αδειοδότηση των καταστημάτων και στην προστασία του καταναλωτή. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης - Ανθρώπινου Δυναμικού

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των

αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

- 3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- 4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).
- 8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).
- 11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών , ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

- 12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- 14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- 17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- 18) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.
- 19) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
- 20) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- 21) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- 22) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).
- 23) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- 24) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- 5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

- 7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- 9) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 10) Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 13) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- 1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - (α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
 - (β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
 - (γ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
 - (δ) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
 - (ε) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
 - (στ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(ζ) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(η) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(θ) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ια) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

(ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

- 2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
- 4) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
- 5) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.
- 6) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
 - (α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

- (β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις
- (γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
- (δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
- (ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- (στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- (ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- (η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών .
- (θ) Τα ζωήλατα οχήματα.
- (ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- (ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- (ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- (ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- (ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- (ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.
- (ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- (ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- (ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- (κ) Την αδειοδότηση καντινών.
- 7) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
- 8) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

- 1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- 4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- 5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.
- 8) Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, πληθυσμού κλπ βεβαιώσεις δημοτών.
- 9) Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

10) Μεριμνά για την εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και την τήρηση Ηλεκτρονικού Αρχείου Υπηρεσιών.

(ε) Αρμοδιότητες Τμημάτων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη στο Βούναργο – Καράτουλα – Επιτάλιο & Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη στο Γούμερο

- 1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- 3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
- 4) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 5) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 6) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 7) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 8) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- 10) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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 πάσης φύσεως εσόδων και δαπανών του. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου, κι ελέγχει τις διαδικασίες μίσθωσης και εκμίσθωσης ακινήτων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Στις αρμοδιότητες της Δ/σης προστίθενται οι νέες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών, {Π.Ο.Υ.}, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών **Π.Ο.Υ.**

Ελέγχει:

- α. Την πιστή τήρηση των ανώτατων ετήσιων και τριμηνιαίων ορίων του προϋπολογισμού
- β. Την ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης στους αντίστοιχους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του φορέα, προκειμένου να διενεργούνται δαπάνες νόμιμες και κανονικές
- γ. Την εξόφληση των τιμολογίων για προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.
- δ. Τη μη σύρρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- ε. Τη μεταφορά όλων των εκκρεμών και ανεξόφλητων υποχρεώσεων στο τέλος κάθε έτους, στο επόμενο οικονομικό έτος, και την πληρωμή τους κατά προτεραιότητα σύμφωνα με το άρθρο 4 του πδ 80/16. (παρ 1 άρθρου 7 πδ 80/16)
- στ. Παρακολουθεί συστηματικά τη διάθεση των πιστώσεων και δεν καταρτίζει σχέδια αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, σε περίπτωση υπέρβασης του ποσοστού διάθεσης για τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης και των εγγεγραμμένων πιστώσεων για τους λοιπούς φορείς.
- ζ. παρακολουθεί τις ανειλημμένες υποχρεώσεις και αποστέλλει σε μηνιαία βάση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ. Κράτους στοιχεία σχετικά με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.
- θ. Ελέγχει και παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ο διατάκτης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του και παρέχει, όταν ζητηθεί από τις κατά νόμο αρμόδιες Υπηρεσίες, κάθε σχετική πληροφορία για την πορεία και τα υπόλοιπα των πιστώσεων, όπως έχουν διαμορφωθεί μετά την αφαίρεση των καταχωρημένων υποχρεώσεων, καθώς και την τήρηση των διατάξεων του άρθρου 72 Ν.4270/14
- ι. Καταγράφει και παρακολουθεί διακριτά στα λογιστικά βιβλία τις αναλήψεις

υποχρεώσεων που δεν έχουν εκτελεστεί και ενημερώνει μηνιαίως τις αρμόδιες υπηρεσίες του Γ.Λ. Κράτους. ια. Ελέγχει την τήρηση της διαδικασίας του Π.Δ.80/2016 και υποχρεούται να μην προβαίνει σε εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών, εφόσον δεν πληρούνται οι οριζόμενες προϋποθέσεις.

Μεριμνά για:

- Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον Προϋπολογισμό του Δήμου, στο εποπτεύον Υπουργείο Εσωτερικών, στο ΓΛΚ και στον Υπουργό Οικονομικών
- Την πιστή τήρηση των στόχων, των ανωτάτων ορίων του Προϋπολογισμού, τη μη συσσώρευση ληξιπροθέσμων οφειλών, καθώς και την Ανάληψη Υποχρεώσεων από τον Δήμο, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο Προϋπολογισμό
- Την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στον Δήμαρχο, την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Δήμου και των τυχόν εποπτευόμενων Φορέων
- Τη συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές Οδηγίες και Εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το ΓΛΚ
- Την είσπραξη των εσόδων του Δήμου
- Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα
- Τη σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων του Δήμου
- Για την προετοιμασία του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου, ακολουθώντας τις Οδηγίες που εκδίδονται κατ' έτος (ΚΥΑ).
- Καταρτίζει τις προβλέψεις για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού αυτού σε μηνιαία βάση. Αν διαπιστώσει αποκλίσεις στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού, ενημερώνει τον Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή, κάνοντας προτάσεις για διορθωτικές ενέργειες.
- Για την διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπ. ΕΣΩΤ (ή μέσω αυτού στο ΓΛΚ).
- Την εκτέλεση των πολυετών δεσμεύσεων να είναι σύμφωνη με την έγκριση της παρ. 1 του άρθρου 67 Ν. 4270/14, καθώς και ότι ο Δήμος, διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων.
- Την εξόφληση των τιμολογίων αγαθών και υπηρεσιών εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις (να μην καταστούν οι υποχρεώσεις ληξιπρόθεσμες).
- Την δέσμευση στον Προϋπολογισμό του Δήμου, πιστώσεων ισόποσων με το ανεξόφλητο μέρος των αναλήψεων υποχρεώσεων του προηγούμενου οικον. έτους. (παρ 7 άρθρου 66 Ν.4270/14 παρ 3 άρθρου 4 ΠΔ 80/16)

Υπογράφει πράξεις εκκαθάρισης και χρηματικά εντάλματα πληρωμής από 20.7.2018 ή εξουσιοδοτεί ιεραρχικά υφιστάμενα όργανα να υπογράψουν αντί αυτού (άρθρο 204 Ν.4555/18).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- 9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές

διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- 10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 13) 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.
- 14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

- 20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 22) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
- 23) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.
- 24) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται. Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και σχετικά ευρετήρια.
- 25) Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης

- 1) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 4) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

- 5) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.
- 6) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- 7) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 8) Προβαίνει στις απευθείας αναθέσεις προμηθειών και υπηρεσιών, όπου το επιτρέπει η νομοθεσία.
- 9) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

- 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- 4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών .
- 6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

- 7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ.
- 9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- 4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμιακές εγγραφές.
- 5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)
- 7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμιακές εγγραφές.

- 10) Παρακολουθεί την ταμιακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 11) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών - Δόμησης και Πολιτικής Προστασίας

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Δόμησης και Πολιτικής Προστασίας 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 η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επιπρόσθετα είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Έχει την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου, καθώς και της Υπηρεσίας Δόμησης.

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

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης είναι αρμόδιος να θεωρεί τεχνικές μελέτες αλλά και τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/νση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/νσεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/νση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης θεωρεί επίσης τεχνικές προδιαγραφές που έχουν συνταχθεί από αυτοτελή γραφεία.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ) και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία,

κοιμητήρια, κατασκευή σχολικών κτιρίων και εκτέλεσης έργων ύδρευσης και αποχέτευσης κλπ), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

- 1) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 2) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 3) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- 5) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- 6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- 7) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 8) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- 9) Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
- 10) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Προστασίας - Αυτεπιστασίας - Συντηρήσεων και Αγροτικής Οδοποιίας

- 1) Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.
- 2) Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).
- 3) Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.
- 4) Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- 5) Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.
- 6) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- 7) Συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.
- 8) Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία. Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης Υποστήριξης.
- 9) Ενημέρωση του γραφείου γραμματείας Διεύθυνσης με στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.
- 10) Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- 11) Υλοποίηση πάσης φύσεως τεχνικών εργασιών που αναθέτει ο προϊστάμενος Τεχνικού συνεργείου
- 12) Φροντίδα για την καλή χρήση των εργαλείων, μηχανημάτων κλπ που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών
- 13) Μέριμνα και εισήγηση στον προϊστάμενο Τεχνικού συνεργείου για την αγορά

εξοπλισμού σχετικού με το αντικείμενο του.

14) Μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας που αφορούν την αγροτική οδοποιία όπως επίσης μεριμνά για την συντήρηση των αγροτικών δρόμων (χαλικοστρώσεις κλπ).

15) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

16) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεις και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

17) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

18) Επίσης το Τμήμα θα επιλαμβάνεται των εργασιών κατασκευής , επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης των υποδομών ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης των Δ.Ε. Ωλένης, Ιάρδανου και Βώλακος.

19) Το Τμήμα είναι επίσης αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Συγκεκριμένα:

α) 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.

β) 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.

γ) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών και Εγκαταστάσεων

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

- 1) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- 2) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- 3) Στην 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).
- 4) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- 5) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- 6) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
- 7) Στη σύνταξη Η/Μ μελετών και στην επίβλεψη των εκτελούμενων Η/Μ έργων.
- 8) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- 9) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

10) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

11) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

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

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δόμησης

Το Τμήμα Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος Δόμησης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

- 3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- 4) Ελέγχει το σύννομο οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- 5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- 6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση 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.
- 7) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Πολεοδομίας και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών

- 1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής
- 4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων , σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
 - (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
 - (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 - (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
 - (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
 - (ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
 - (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
 - (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ'άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
 - (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- 5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, πτηνοτροφικές ή

υδατοκαλλιεργητές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτρόφων, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

- 6) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών

- 1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- 2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- 3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- 4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 5) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας – Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Καθαριότητας – Ανακύκλωσης 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.

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να θεωρεί τεχνικές μελέτες, ανάλογα με την ειδικότητά του, να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

- 1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα 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.

- 2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 6) Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:
 - (α) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
 - (β) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
 - (γ) 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).
 - (δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
 - (ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
 - (στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
 - (ζ) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

(η) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

(θ) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Διαχ/σης, Συντήρησης και κίνησης Οχημάτων – Μηχανημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

(ι) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

(ια) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

- 1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 4) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- 5) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την λειτουργία των

Βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου, Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Βοήθειας Στο Σπίτι.

Είναι αρμόδια για την υλοποίηση και υπεύθυνη για τη παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

- 1) 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 περιθάλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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

συννοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

- 5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- 6) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- 7) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- 8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - i. οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
 - ii. οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
 - iii. οι Μ.Κ.Ο
 - iv. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
 - v. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών
- 9) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- 10) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- 11) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- 12) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- 13) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

14) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περιθαλψής ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

15) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

16) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά :

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

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

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα

με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

18) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

20) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

- 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α)Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

β)Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και Επιχειρήσεων.

γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

ε)Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

ζ)Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

- 2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- 3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Βρεφονηπιακών Σταθμών

- 1) Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και τον εφοδιασμό με το παιδαγωγικό υλικό και του πάσης φύσεως υλικού των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.
- 3) Επιμελείται τις παντός είδους Διοικητικές κα Οικονομικές Εργασίες των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.
- 4) Επιμελείται τον εφοδιασμό τροφίμων και των λοιπών ειδών και υλικών και καθορίζει το πρόγραμμα διατροφής των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.
- 5) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση.
- 6) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείων Προσχολικής Αγωγής

Τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής :

- 1ου Παιδικού Σταθμού Πύργου
- 2^{ου} Παιδικού Σταθμού Πύργου
- 3^{ου} Παιδικού Σταθμού Πύργου
- Παιδικού Σταθμού Καράτουλα
- Παιδικού Σταθμού Επιταλίου

- 1) Συνεργάζονται με το Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία αυτών.

- 2) Επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια.
- 3) Εισηγούνται στο Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών τις ανάγκες σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό, εποπτικού υλικού, τροφίμων και λοιπών ειδών και υλικού.
- 4) Τηρούν όλα τα απαραίτητα βιβλία (εισαγωγής – εξαγωγής υλικού, αναλώσιμου – μη αναλώσιμου υλικού κα).

ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Βοήθειας στο Σπίτι

Το Τμήμα απευθύνεται σε άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα, με προτεραιότητα αυτούς που ζουν μόνοι τους ή δεν έχουν την πλήρη φροντίδα της οικογένειας ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Σκοπός του Τμήματος είναι να βελτιώσει την ποιότητα ζωής των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑΜΕΑ), να υποβοηθήσει την αυτόνομη και αξιοπρεπή διαβίωση, δίνοντας προτεραιότητα σε όσους ζουν μόνοι και σε όσους δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν,

αλλά και να υποστηρίξει το οικογενειακό περιβάλλον των επωφελούμενων.
Αναλυτικότερα:

- 1) Παρέχει συμβουλευτική και συναισθηματική στήριξη.
- 2) Παρέχει ιατρική φροντίδα με επισκέψεις στο σπίτι.
- 3) Παρέχει νοσηλευτική μέριμνα και φυσιοθεραπεία.
- 4) Παρέχει οικογενειακή - οικιακή φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.
- 5) Πραγματοποιεί μικροαγορές, πληρωμή λογαριασμών.
- 6) Παρέχει συνοδεία στις διάφορες υπηρεσίες.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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.

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.
- 7) Άμεση προώθηση παραπόνων, καταγγελιών, προβλημάτων και αιτήσεων του κοινού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για εξέταση και επίλυση.
- 8) Δέχεται το κοινό και το καθοδηγεί για ζητήματα που το αφορούν και το ενημερώνει πάνω σε θέματα διαδικασιών.
- 9) Τηρεί και αναλύει στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με το είδος των παραπόνων, τη φύση και το χρόνο υποβολής τους καθώς και τις κατηγορίες των παραπόνων και αιτημάτων.

- 10) Φροντίζει για την ετοιμασία και υποβολή ετήσιας έκθεσης σε σχέση με τις εργασίες του Κέντρου. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει αριθμητική και στατιστική ανάλυση των παραπόνων του έτους, διαπιστώσεις από τη λειτουργία του θεσμού καθώς και εισηγήσεις για επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται.
- 11) Εκδίδει πιστοποιητικά και ληξιαρχικές πράξεις , επικυρώνει έγγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ Καράτουλα Δ.Ε. Ωλένης

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ Βουνάργου Δ.Ε. Ιάρδανου

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ Επιταλίου Δ.Ε. Βώλακος

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση 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.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού

Η Δ/ση Προγραμματισμού είναι αρμόδια τόσο για τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών, για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, όσο και για την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να θεωρεί μελέτες, ανάλογα με την ειδικότητά του και τα αντικείμενα της Δ/σης, να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής

- 1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- 2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- 3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- 4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
- 5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- 7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
- 8) 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.

- 9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- 10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- 11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 12) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- 13) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- 14) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- 15) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

- 16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- 17) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, - Αγροτικής Ανάπτυξης και Τουρισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 18) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- 19) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 20) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- 21) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- 22) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- 23) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- 24) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- 25) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- 26) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

- 27) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- 28) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- 29) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- 30) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 31) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- 32) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- 33) 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.
- 34) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- 35) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- 36) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

- 37) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 38) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- 39) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- 40) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- 41) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 42) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- 43) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- 44) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- 45) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- 46) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- 47) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 48) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

- 49) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 50) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 51) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- 52) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α' 166).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διενέργειας Διαγωνισμών Προμηθειών και Υπηρεσιών – Μισθώσεων και Εκμισθώσεων κινητών και ακινήτων

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
2. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
3. Διενεργεί τις διαδικασίες διαγωνισμών των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών και σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας, υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, μίσθωσης και εκμίσθωσης κινητών και ακινήτων, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η κατάρτιση των συμφωνητικών θα γίνεται από τη Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Απασχόλησης – Τουρισμού

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.
- 3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.
- 4) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- 5) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- 6) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- 7) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Η Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι μια νέα Δ/ση, αρμόδια, τόσο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, τη διαχείριση των αδέσποτων και των ζώων συντροφιάς, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, όσο και για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης των υπηρεσιών και των ΝΠ του Δήμου κατά τις διαδικασίες για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και έχει την αρμοδιότητα του ελέγχου όλων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

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

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να θεωρεί τεχνικές μελέτες, ανάλογα με την ειδικότητά του και τα αντικείμενα της Δ/σης, να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών, Περιβάλλοντος και Πρασίνου

- 1) Σχεδιασμός προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση εργασιών πρασίνου δημοτικών κτιρίων ή κοινοχρήστων χώρων.
- 2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των εργασιών της Δ/σης (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε εργασίας σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 4) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των εργασιών σε τρίτους.
- 5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών της Δ/σης που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

- 6) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- 7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Δ/νση.
- 8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 9) Τηρεί αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των εργασιών που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των εργασιών της Δ/νσης.
- 10) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- 11) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- 12) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 13) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
 - (α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.
 - (β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.
 - (γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

14) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

15) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

16) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

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

β) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα , εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).

γ) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

- 17) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 18) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- 19) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 20) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 21) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
- 22) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 23) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 24) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- 25) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής, Φυτικής και Ζωικής - Αλιείας και Κτηνοτροφίας

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

- 3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- 4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- 5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- 6) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.
- 8) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- 9) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- 10) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 11) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 12) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

- 13) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- 14) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- 15) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
- 16) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- 17) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).
- 18) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- 19) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 20) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- 21) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- 22) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

23) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

24) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

25) Στο πλαίσιο του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής λειτουργεί Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

(α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

(β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

(γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

26) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

27) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

28) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

29) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

- 30) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 31) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- 32) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:
- (α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
 - (β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.
 - (γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
 - (δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
 - (ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.
 - (στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
 - (ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.
 - (η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
 - (θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
 - (ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
 - (ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
 - (ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιγ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

(ιδ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας

(ιε) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιστ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(ιζ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(ιη) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(ιθ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

33) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

34) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

35) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ), καθώς και για τα ζώα συντροφιάς (καταγραφή κλπ).

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εκμετάλλευσης, Κατάληψης και Ελέγχου κοινοχρήστων χώρων – Αξιοποίησης Δημοτικής και Δημόσιας Περιουσίας:

1) Μεριμνά για την αδειοδότηση κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και για την εφαρμογή του Κανονισμού Διαχείρισης Κοινοχρήστων Χώρων, σε αυτό κατατίθενται οι αιτήσεις για την παραχώρηση χρήσης των κοινόχρηστων χώρων και εισηγείται για την χορήγηση ή μη των σχετικών αδειών.

2) Μεριμνά για τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

- 3) Η διενέργεια διαφήμισης, η τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, η τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και η παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- 4) Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- 5) Συντάσσει και εισηγείται τον τρόπο λειτουργίας (Κανονισμό) και τις τροποποιήσεις επί του Κανονισμού Διαχείρισης Κοινοχρήστων Χώρων, Υπαίθριας Διαφήμισης και εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- 6) Η διενέργεια ελέγχων κατάληψης κοινόχρηστων χώρων κι εφαρμογής του Κανονισμού Κοινοχρήστων Χώρων και της κείμενης νομοθεσίας, με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας όπου απαιτείται.
- 7) Φροντίζει την αποξήλωση παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και διαφημιστικών πινακίδων με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας όπου απαιτείται.
- 8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μεριμνά για τις διαδικασίες απομάκρυνσής τους, με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας όπου απαιτείται.
- 9) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- 10) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 11) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, αλλά και της παραχωρούμενης προς εκμετάλλευση δημόσιας περιουσίας (αιγιαλός – παραλία σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία) και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης αυτών (π.χ. Διακηρύξεις, κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- 12) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- 13) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Η Δ/ση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης είναι αρμόδια για τη εφαρμογή κατάλληλων συνθηκών για τα σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης είναι αρμόδιος να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τη Δ/ση του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της Δ/σης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης είναι οι εξής :

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας

- 1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- 2) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).
- 3) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
- 4) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
- 5) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

- 6) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
- 7) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:
- (α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών
(β) Η ίδρυση πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
- 8) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.
- 9) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- (β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).
- (γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
- (δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- (ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
- (στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) 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.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

- 1) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 2) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
- 3) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
- 4) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

- 6) Μερικώς για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- 7) Μερικώς για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- 8) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και Νέας Γενιάς.
- 9) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού και Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητισμού

Το αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού μερικώς για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση των δημοτικών αθλητικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος να συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν το Τμήμα του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/σεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/ση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό και θα αποστέλλεται για θεώρηση στις Τεχνικές Υπηρεσίες ή στη Δ/ση Καθαριότητας ή σε άλλη Δ/ση ανάλογα με το αντικείμενο.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αναλυτικά είναι:

- 1) Η οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και η ανάπτυξη του αθλητισμού του Δήμου, σε συνεργασία με τους λοιπούς αθλητικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στα όρια του.
- 2) Η οργάνωση, φροντίδα, εξυπηρέτηση και αξιοποίηση - παραχώρηση των γυμναστηρίων και γηπέδων (γήπεδο στην περιοχή Σπιάντζας, του Αθλητικού Κέντρου Κούβελου και Αγίας Βαρβάρας και παντός άλλου αθλητικού κέντρου) για την καλύτερη ικανοποίηση των αθλητικών αναγκών του Δήμου Πύργου.

- 3) Η διαχείριση δημοτικών ή κρατικών επιχορηγήσεων.
- 4) Η οργάνωση και λειτουργία του Δημοτικού Σταδίου Πύργου.
- 5) Η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- 6) Η συμμετοχή σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού.
- 7) Η λειτουργία τμημάτων αθλητισμού και άθλησης.
- 8) Υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.
- 9) Οργάνωση και λειτουργία Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος να συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν το Τμήμα του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/νσεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/νση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό και θα αποστέλλεται για θεώρηση στις Τεχνικές Υπηρεσίες ή στη Δ/νση Καθαριότητας ή σε άλλη Δ/νση ανάλογα με το αντικείμενο.

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, **ανάλογα με το δυναμικό του**, είναι οι εξής:

- 1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
- 2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).
- 3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

- 4) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- 5) Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- 6) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.
- 7) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.
- 8) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.
- 9) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 10) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- 11) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 12) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)
- 14) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- 15) Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

- 16) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- 17) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 18) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Προστασίας Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κυκλοφορίας και Στάθμευσης.

- 1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- 2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- 3) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- 4) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- 5) 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.

- 6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.
- 7) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- 8) 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.
- 9) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- 10) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.
- 11) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.
- 12) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- 13) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

- 14) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- 15) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- 16) 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.
- 17) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
- 18) 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.
- 19) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Επιτηδευματιών, Επαγγελματιών και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

- 1) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- 2) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- 3) 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.
- 4) 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.

- 5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.
- 6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- 7) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων,
- 8) επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.
- 9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.
- 10) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων είναι αρμόδιο για την κίνηση, την συντήρηση και διαχείριση όλου του στόλου των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος να συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν το Τμήμα του και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/νσεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/νση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό και θα αποστέλλεται για θεώρηση στις Τεχνικές Υπηρεσίες ή στη Δ/νση Καθαριότητας ή σε άλλη Δ/νση ανάλογα με το αντικείμενο.

Οι αρμοδιότητες αναλυτικά έχουν ως εξής:

- 1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, επιβατηγά οχήματα και μηχανήματα παντός τύπου) μεριμνώντας για τη

στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

- 2) Διαχειρίζεται το προσωπικό των ειδικοτήτων που εποπτεύει καθώς και την κατ' εξαίρεση οδήγηση από άλλες ειδικότητες.
- 3) Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθημερινή κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- 4) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- 5) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 6) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 7) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 8) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Άρθρο 22

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΚΑΡΑΤΟΥΛΑ

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

1. Τμήμα ΚΕΠ.
Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητές του, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 15 (δ) του παρόντος Ο.Ε.Υ.
2. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Καράτουλα. Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητές του, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 10 (ε) του παρόντος Ο.Ε.Υ.
3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Γούμερου.

Το Γραφείο ασκεί τις αρμοδιότητές του, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 10 (ε) του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 23

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΟΥΝΑΡΓΟ

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

1. Γραφείο ΚΕΠ.
Το Γραφείο ασκεί τις αρμοδιότητές του, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 15 (ε) του παρόντος Ο.Ε.Υ.
2. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Βούναργο
Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητές του, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 10 (ε) του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 24

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΕΠΙΤΑΛΙΟ

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

1. Γραφείο ΚΕΠ.
Το Γραφείο ασκεί τις αρμοδιότητές του, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 15 (στ) του παρόντος Ο.Ε.Υ.
2. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Επιτάλιο
Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητές του, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 10 (ε) του παρόντος Ο.Ε.Υ.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ –ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 25

Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Το Δήμαρχο επικουρούν επίσης και οι Εντεταλμένοι άμισθοι Σύμβουλοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την εποπτεία αρμοδιοτήτων (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές Ενότητες).

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο ή και Εντεταλμένο άμισθο Σύμβουλο, που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

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

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

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

(β) Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Προγράμματος (συμπεριλαμβάνονται και τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα).

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

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

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, 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 ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε

- σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
 - 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
 - 13) Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
 - 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
 - 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
 - 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
 - 17) Ο Προϊστάμενος κάθε διοικητικής ενότητας είναι αρμόδιος να συντάσσει ή θεωρεί τεχνικές μελέτες, ανάλογα με την ειδικότητά του και τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας που ανήκει, να συντάσσει ή θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν την οργανική μονάδα που ανήκει και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις. Όταν τα είδη ή οι υπηρεσίες αφορούν κι άλλες Δ/νσεις τις προδιαγραφές συντάσσει αυτός που η Δ/νση του φέρει το μεγαλύτερο κόστος από το συνολικό.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 27
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
- (γ) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- (δ) τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων.

Άρθρο 28
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου 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 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ1 Διοικητικών	8	5	3
ΠΕ1 Διοικητικών (Οικονομολόγων)	4	2	2
ΠΕ Διοικητικού	1	0	1
ΠΕ1 Οικονομικού – Λογιστικού	3	2	1
ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	0	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	2	0	2
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	4	2	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	4	0	4
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	1	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	0	1
ΠΕ5 Μηχανολόγων /Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	1
ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1	0
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2	0	2
ΠΕ9 Γεωπόνων	3	0	3
ΠΕ Γεωλόγων	2	0	2
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	2	0	2
ΠΕ Κτηνιάτρων	1	0	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	1	0	1
ΠΕ15 Ιατρικών Ειδικοτήτων	1	0	1
ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	2	1	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	2	1	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	3	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	53	18	35

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ
ΠΕ1 Διοικητικών	1	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2	2
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	5	5
Σύνολο ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΠΕ		23

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

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών	3	0	3
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4	3	1
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών Έργων Υποδομής	2	0	2
ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1	1	0
ΤΕ Μηχανικών	5	0	5
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	0	1
ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών	1	0	1
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	2	3	0
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανικών	1	0	1
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	0	1
ΤΕ Περιβάλλοντος	1	0	1
ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων	1	0	1
ΤΕ09 Βρεφονηπιοκομίας	13	9	4
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2	1	1
ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών	4	7	0
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1	0	1
ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού	3	1	2
ΤΕ19 Πληροφορικής	2	1	1
ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	2	0	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	2	0	2
ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομίας)	5	0	5

ΤΕ Ανθοκομίας	1	0	1
ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας	1	0	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	1	0	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5	4	1
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	66	30	40

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ
ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών	1	1
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1	1
ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	1	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4	4
Σύνολο ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΤΕ		34

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

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ1 Διοικητικών	41	26	15
ΔΕ1 Διοικητικού – Λογιστικού	2	1	1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	1	0	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	0	1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	3	0	3
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	3	0	3
ΔΕ5 Εργοδηγών	3	0	3
ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών	4	0	4
ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων	10	0	10
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ. Αστυνομίας)	12	6	6
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3	1	2
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2	0	2
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	8	2	4
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	24	15	9
ΔΕ Τεχνικών Οδηγών	2	0	2
ΔΕ 30 Τεχνιτών	3	1	2
ΔΕ30 Τεχνιτών (υδραυλικός)	1	0	1
ΔΕ30 Τεχνιτών (ελαιοχρωματιστής)	1	0	1
ΔΕ30 Τεχνιτών (Ασφαλοτεχνίτης)	1	0	1

ΔΕ Τεχνικών	2	0	2
ΔΕ32 Μαγείρων	5	1	4
ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών	5	2	3
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	3	1	2
ΔΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	1	0	1
ΔΕ Χειριστών μηχανικού σαρώθρου	1	0	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	3	0	3
Σύνολο θέσεων ΔΕ	145	56	87

ΜΟΝΙΜΟΙ – ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ
ΔΕ1 Διοικητικού – Λογιστικού	1	1
ΔΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	1	1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1	1
ΔΕ Τεχνιτών	1	1
ΔΕ Τεχνικών	1	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	6	6
Σύνολο ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΔΕ		62

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

ΜΟΝΙΜΟΙ – ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΥΕ Κλητήρων	4	1	3
ΥΕ Φυλάκων	3	1	2
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	2	0	2
ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας	43	20	23
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρείων	3	0	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	12	0	12
Σύνολο θέσεων ΥΕ	67	22	45

ΜΟΝΙΜΟΙ - ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ
Σύνολο θέσεων ΥΕ	0	0
Σύνολο ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΕ		22

ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ		141
---------------------------------	--	------------

Άρθρο 29

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ Νηπιαγωγών	2	0	2
Σύνολο θέσεων	2	0	2

Οι θέσεις αυτές κενούνται με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 30

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΙΔΑΧ- ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ1 Διοικητικών/ ΠΕ Διοικητικών	1	0	1
ΠΕ Οικονομολόγων	2	0	2
ΠΕ Πληροφορικής	1	0	1
ΤΕ Λογιστών/ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού	1	0	1
ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων	1	1	0
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	0	1	0
ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού	1	0	1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	23	7	16
ΔΕ1 Διοικητικών	4	3	1
ΔΕ Διοικητικών	0	3	0
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	0	1	0
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	0	1	0
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1	1	0
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	0	1	0
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	2	2	0
ΔΕ30 Τεχνιτών	4	3	0
ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικός)	1	0	1
ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας	14	5	9
ΥΕ16 Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	47	30	14
ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας	1	1	0
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	104	60	47

Οι θέσεις αυτές κενούνται με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 31

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ – ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, ΟΑΕΔ

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

Προβλέπονται **θέσεις** πρακτικής άσκησης σπουδαστών, όλων των βαθμίδων, σύμφωνα με τα ΦΕΚ που δημοσιεύονται για να καλύψουν ανάγκες σπουδαστών.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 32

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τον Ν. 3584/07, ανάλογα με το αντικείμενο των οργανικών μονάδων, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
	Τμήμα Διοίκησης – Ανθρωπίνου Δυναμικού	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22.
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη στο Βούναργο	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ

		Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη στο Καράτουλα	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη στο Επιτάλιο	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων κι εξυπηρέτησης του πολίτη στο Γούμερο	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
2.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού
	Τμήμα Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών

		Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Εσόδων	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
3.	Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών – Δόμησης και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.
	Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
	Τμήμα Πολιτικής Προστασίας - Αυτεπιστασίας – Συντηρήσεων και Αγροτικής Οδοποιίας	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
	Τμήμα Η/Μ και Εγκαταστάσεων	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων

		Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών ή ΔΕ24
	Τμήμα Δόμησης	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
	Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών αδειών	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
	Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
	Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ελλείπει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
4.	Δ/νση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ11

		Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ19.
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ19. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
	Τμήμα Καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων και συνεργείων	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ19. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών
5.	Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ15 ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας Πρόνοιας ή ΤΕ2 ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ9 ή ΤΕ09 ή ΤΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ15 ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών

		Λειτουργών. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας Πρόνοιας ή ΤΕ2 ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ9 ή ΤΕ09 ή ΤΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών. Ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας		ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ15 ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας Πρόνοιας ή ΤΕ2 ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ9 ή ΤΕ09 ή ΤΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών. Ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών		ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείψει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείψει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 1 ^{ου} Παιδικού Σταθμού Πύργου		ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείψει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείψει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 2 ^{ου} Παιδικού Σταθμού Πύργου		ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείψει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείψει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 3 ^{ου} Παιδικού Σταθμού Πύργου		ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείψει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείψει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Καράτουλα		ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείψει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείψει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Επιταλίου		ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείψει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09. Ελλείψει αυτών ΔΕ08 Βοηθών Βρεφοκόμων
Τμήμα Βοήθειας Στο Σπίτι		ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ15 ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας

		Πρόνοιας ή ΤΕ2 ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ9 ή ΤΕ09 ή ΤΕ11 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
6.	Δ/νση ΚΕΠ	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	Τμήμα Εξυπηρέτησης	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	Τμήμα ΚΕΠ Καράτουλα Δ.Ε. Ωλένης	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	Τμήμα ΚΕΠ Βουνάργου Δ.Ε. Ιάρδανου	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
	Τμήμα ΚΕΠ Επιταλίου Δ.Ε. Βώλακος	ΠΕ και ΤΕ ΔΥΠ ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων με προϋπηρεσία σε ΚΕΠ

		τουλάχιστον 5 ετών. Ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
7.	Διεύθυνση Προγραμματισμού	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων
	Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

<p>Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών Προμηθειών και Υπηρεσιών, Μισθώσεων και Εκμισθώσεων Κινητών και Ακινήτων</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
<p>Τμήμα Απασχόλησης - Τουρισμού</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων. Ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
<p>8.Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων</p>

<p>Τμήμα Μελετών - Περιβάλλοντος και Πρασίνου</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας. Ελλείψει ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών ή ΔΕ35</p>
<p>Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής Φυτικής και Ζωικής - Αλιείας και Κτηνοτροφίας</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων. Ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>

<p>Τμήμα Εκμετάλλευσης Κατάληψης και ελέγχου Κοινοχρήστων χώρων – Αξιοποίησης Δημοτικής και Δημόσιας Περιουσίας</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ3 ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΤΕ3 ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ4 ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ανθοκομίας ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
<p>9.Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22</p>
<p>Τμήμα Παιδείας</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
<p>Τμήμα Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς</p>	<p>ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ Νηπιαγωγών. Ελλείπει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείπει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>

	10.Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
	11.Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας. Ελλείψει αυτών ΤΕ23. Ελλείψει αυτών ΔΕ23.
	12.Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων	ΠΕ1 ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ5 ή ΠΕ11 Πληροφορικής. Ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Σχολής Εργοδηγών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ19 ή ΤΕ22. Ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ26 ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή ΔΕ5 ή ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών ή ΔΕ Τεχνικών Οδηγών ή ΔΕ Τεχνικών

- 2) Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διέπεται από τις διατάξεις του Ν.3731/08.

ΜΕΡΟΣ 6

ΨΗΦΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 33

Ψηφιακό Οργανόγραμμα – Κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες (επισυνάπτεται στο τέλος).

ΜΕΡΟΣ 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή των θέσεων του προσωπικού έγινε με το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του άρθρου 33 ενώ η τοποθέτηση του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00.6031, 00.6041, 00.6051, 00.6053, 00.6056, 00.6121, 00.6122, 00.6123, 00.6126, 10.6011, 10.6012, 10.6013, 10.6021, 10.6022, 10.6041, 10.6051, 10.6052, 10.6054, 10.6422, 15.6011, 15.6012, 15.6013, 15.6021, 15.6051, 15.6052, 15.6054, 15.6422, 15.7341, 20.6011, 20.6012, 20.6021, 20.6022, 20.6041, 20.6042, 20.6051, 20.6052, 20-6054, 20.6422, 30.6011, 30.6012, 30.6021, 30.6022, 30.6041, 30.6051, 30.6052, 30.6054, 30.6422, 35.6011, 35.6041, 35.6051, 40.6011, 40.6051, 40.6422, 50.6011, 50.6012, 50.6051, 50.6422, 60.7341, 70.6041, 70.6054.

Για τα επόμενα έτη ανάλογες δαπάνες θα προβλέπονται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.