

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το υπ' αριθ. 13/2011 πρακτικό συνεδρίασης  
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. 312/2011

**Π ε ρ ί λ η ψ η**  
**Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας**  
**Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας**

Σήμερα **30 Μαΐου** του έτους **2011** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **19:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας, Μητροπόλεως 46, στο Δημαρχείο, ύστερα από την με ημερομηνία **26-5-2011** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους Συμβούλους, τους Προέδρους Δημοτικών & Τοπικών Κοινοτήτων, τους Εκπροσώπους Τοπικών Κοινοτήτων, τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου Νέων και στην Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 και του άρθρου 7 του Ν. 3443/2006.

Αφού διαπιστώθηκε ότι παραβρίσκεται η Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, αφού επί συνόλου **41** μελών βρέθηκαν παρόντα **35** μέλη:

| <b>Παρόντες</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Απόντες</b>                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)Δ. Δάσκαλος, 2)Μ. Σουμελίδης, 3)Θ. Θεοδωρίδης,<br>4)Γ. Μιχαηλίδης, 5)Α. Λαζαρίδης, 6)Ν. Τσιαμήτρος,<br>7)Β. Σταυροπούλου-Μπακαμτζόγλου, 8)Ε. Αρχοντάκη-Γεωργίου,<br>9)Π. Παυλίδης, 10)Τ. Χατζηαθανασίου, 11)Θ. Αγγελίνας,<br>12)Κ. Βοργιαζίδης, 13)Ν. Μωυσιάδης, 14)Χ. Κούτρας,<br>15)Ν. Μαυροκεφαλίδης, 16)Χ. Γαϊτάνου-Γεωργιάδου,<br>17)Π. Τσαπαρόπουλος, 18)Α. Καγκελίδης, 19)Μ. Παπαϊωνάννου,<br>20)Θ. Κορωνάς, 21)Β. Παπαδόπουλος, 22)Κ. Κουτσαντάς,<br>23)Λ. Τσαβδαρίδης, 24)Α. Νεστορόπουλος, 25)Α. Γκαμπέσης,<br>26)Κ. Κοστογλίδου, 27)Β. Γιαννουλάκης, 28)Χ. Τσιούντας,<br>29)Ε. Γουνάρας, 30)Κ. Παναγιωτίδης, 31)Δ. Γκέκα, 32)Α.<br>Παπαδόπουλος, 33)Ι. Σοφρόνωφ, 34)Γ. Ορφανίδης, 35)Χ.<br>Σαββαΐδου. | Λ. Πουλασουχίδης, Κ. Συμεωνίδης, Γ.<br>Κάκαρης, Α. Βεσυρόπουλος, Γ.<br>Σουμπέκας, Σ. Κουμτσίδης. |

**Παρόντες πρόεδροι Δημ. & Τοπ. Κοινοτήτων**  
**& Εκπρόσωποι Τοπ. Κοινοτήτων**

**Απόν Πρόεδρος**  
**Τ.Σ. Νέων**

|                                                                                                                                                                    |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Η. Τσιαμήτρος, Δ. Κουλουριώτης, Χ. Δουλγερίδου, Ι. Λιάτσου,<br>Α. Βοργιαζίδου, Ι. Παπαδόπουλος, Ε. Κελεσιδης, Η. Μπατσαράς,<br>Γ. Οικονόμου, Κ. Νένος, Ν. Αγγέλου. | Κ. Καπανίδης. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|

**Απόντες πρόεδροι Δημ. & Τοπ. Κοινοτήτων**  
**& Εκπρόσωποι Τοπ. Κοινοτήτων**

|                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Σ. Κρομμύδας, Ε. Εμμανουηλίδης, Η. Σοφινίδης, Σ. Μισοκέφαλος, Α. Πέτρου, Α. Κακαγιάννης, Α. Ορφανίδου,<br>Σ. Ρίσσου, Ι. Χειμώνας, Χ. Τσανασίδης, Ι. Καπετανίδης, Π. Ποταμόπουλος, Π. Πιτούλιας, Κ. Τζήμας,<br>Μ. Λαμπριανίδης, Μ. Τέτος. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Σημείωση:** 1) Κατά την προ ημερήσιας διάταξης συζήτηση προσήλθαν οι κ.κ. Ν. Τσιαμήτρος, Π. Τσαπαρόπουλος, Γ. Ορφανίδης, Δ. Κουλουριώτης.  
 2) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 302/2011 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Κ. Βοργιαζίδης, Ι. Σοφρόνωφ.  
 3) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 303/2011 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Κ. Βοργιαζίδης, Ι. Σοφρόνωφ.  
 4) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 312/2011 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Α. Γκαμπέσης, Κ. Κοστογλίδου, Χ. Σαββαΐδου.  
 5) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 313/2011 απόφασης προσήλθε η κα Χ. Σαββαΐδου και αποχώρησε η κα Ι. Σοφρόνωφ.  
 6) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 315/2011 απόφασης προσήλθε η κα Ι. Σοφρόνωφ και αποχώρησαν οι κ.κ. Ν. Τσιαμήτρος, Κ. Βοργιαζίδης, Λ. Τσαβδαρίδης.  
 7) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 316/2011 απόφασης αποχώρησε η κ. Τ. Χατζηαθανασίου.  
 8) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 318/2011 απόφασης προσήλθε ο κ. Ν. Τσιαμήτρος.  
 9) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 327/2011 απόφασης αποχώρησε η κα Ι. Σοφρόνωφ.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 1<sup>ο</sup> θέμα επίσης ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου την από 23-5-2011 εισηγητική-αιτιολογική έκθεση της Εκτελεστικής Επιτροπής, που έχει ως εξής:

### Α. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Προκειμένου να ασκηθεί το σύνολο των αρμοδιοτήτων του ενιαίου Δήμου Βέροιας, όπως αυτές καθορίστηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 75 του ν.3463/06 (ΦΕΚ 114/Α) «Κύρωση Κώδικα Δήμων Κοινοτήτων», των άρθρων 94 και 95 του ν. 3852/10(ΦΕΚ 87/Α) «Πρόγραμμα Καλλικράτης», και εκείνες άλλων Νόμων, να εξασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του, καθώς και η αποτελεσματική υποστήριξη των οργάνων Διοίκησής του, να αναβαθμισθεί το επίπεδο των προσφερόμενων υπηρεσιών του και να ενισχυθούν οι προϋποθέσεις αναπαραγωγής του στελεχιακού δυναμικού του, με στόχο την πληρέστερη ανταπόκρισή του στις ανάγκες που δημιουργούνται από την εφαρμογή του νέου αυτοδιοικητικού πλαισίου, απαιτείται η προσαρμογή των Οργανικών διατάξεων των συνενωθέντων (πρώην) Δήμων με τη σύνταξη νέου άρθρου **Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)**, σύμφωνα με το νόμο.

### Β. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

Με τις διατάξεις του άρθρου 254 του ν. 3852/10 προβλέπεται ότι :

- «1. Το μόνιμο και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό των συνενομένων δήμων ή δήμων και κοινοτήτων καθίσταται, αυτοδικαίως, προσωπικό του νεοσύστατου δήμου, με την ίδια σχέση εργασίας, και καταλαμβάνει αντίστοιχες, κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα, θέσεις.
2. Μέσα σε ένα (1) μήνα από την ανάληψη καθηκόντων από τις νέες δημοτικές αρχές **εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του οικείου δημάρχου**, με την οποία το ανωτέρω προσωπικό διαπιστώνεται ως προσωπικό του νέου δήμου, με την ίδια σχέση εργασίας που κατέχει, και κατατάσσεται σε αντίστοιχες συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις, κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα. Η πράξη αυτή δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
3. Οι θέσεις του πιο πάνω προσωπικού προβλέπονται **στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των οικείων δήμων, οι οποίοι καταρτίζονται σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (κυρωτικός ν. 3584/2007-ΦΕΚ 143 Α'), εντός έξι (6) μηνών από την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων από τις νέες δημοτικές αρχές**. Στις ανωτέρω θέσεις κατατάσσεται το ανωτέρω προσωπικό με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
4. Το ως άνω προσωπικό εξακολουθεί να διέπεται ως προς το υπηρεσιακό του καθεστώς, το μεν μόνιμο από τις διατάξεις του πρώτου μέρους, το δε ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από τις σχετικές διατάξεις του δεύτερου μέρους του ν.3584/2007, όπως ισχύει».

Ήδη κατ' εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 254 του ν. 3852/10 **το προσωπικό του ενιαίου Δήμου Βέροιας κατατάχθηκε με την αρ. 2α/87/3-1-11 (ΦΕΚ 432 Β/2011) διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Βέροιας και διαπιστώθηκε ως προσωπικό του νέου Δήμου**.

Με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143 Α/28-6-07) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως συμπληρώθηκαν με εκείνες της **παρ.1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/04.09.2009 τεύχος Α')** προβλέπονται τα εξής :

"1.Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, **ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων**.

2.Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3.Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών **και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του**

ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκους και άνω καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία Γενική Διεύθυνση. Ειδικά στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τρεις Γενικές Διευθύνσεις, για δε τους Δήμους Πειραιώς, Νικαίας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Ηρακλείου Κρήτης, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων, μέχρι δύο Γενικές Διευθύνσεις.

**5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία.** Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

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

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

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

## **Γ. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΤΥΠΟΥ Ο.Ε.Υ.**

Για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου μετάβασης στη «νέα αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ», το Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προκειμένου να υποστηρίξει τη διοικητική αναδιοργάνωση της Τ.Α, ανέθεσε στην Ε.Ε.Τ.Α.Α. την έκδοση «**Οδηγού προσαρμογής των προτύπων σχεδίων ΟΕΥ**», στον οποίο δίδονται πρακτικές κατευθύνσεις για την εξειδίκευση των προτύπων στις ιδιαιτερότητες του κάθε Δήμου, παρουσιάζεται η ομαδοποίηση των νέων δήμων, παρουσιάζονται οι κύριες επιλογές οργανωτικού σχεδιασμού 10 προτύπων και διατυπώνονται γενικές και ειδικότερες οδηγίες για την προσαρμογή τους.

Προκειμένου να καθοριστεί ο αριθμός και το είδος των προτύπων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας που είναι αναγκαίοι για την υποστήριξη των νέων δήμων η Ε.Ε.Τ.Α.Α. προχώρησε στην κατάρτιση τυπολογίας των νέων Δήμων, δηλ. στη διάκριση του συνόλου των νέων Δήμων σε κατηγορίες ομοειδών χαρακτηριστικών.

Για το σκοπό αυτό συγκεντρώθηκαν αντικειμενικά ποσοτικά στοιχεία (π.χ. πληθυσμός, έκταση, οικονομικά μεγέθη) τα οποία επεξεργάστηκαν με στατιστικές μεθόδους, ώστε να αποτυπωθούν οι συσχετισμοί και να διακριθούν ομάδες και υποομάδες κοινών χαρακτηριστικών. Παράλληλα συγκεντρώθηκαν ποιοτικά δεδομένα, μέσω ερωτηματολογίων που απαντήθηκαν από τους συμβούλους τοπικής ανάπτυξης των ΤΕΔΚ.

Τα κύρια συμπεράσματα των δύο προηγούμενων μελετών είναι τα εξής :

Α) Οι νέοι Δήμοι του προγράμματος Καλλικράτης δεν παρουσιάζουν ομοιογένεια ως προς τα χαρακτηριστικά τους. Σύννηθες φαινόμενο είναι η συνύπαρξη πολλών και **ετερόκλητων χαρακτηριστικών στη περιοχή ενός Δήμου**. Για παράδειγμα συχνά συνυπάρχουν στα όρια ενός Δήμου : αστικές περιοχές και αγροτική ενδοχώρα, ορεινές και παραθαλάσσιες περιοχές, αγροτικές και τουριστικές περιοχές.

Β) Τα κυριότερα χαρακτηριστικά που συμβάλλουν σε μεγάλο βαθμό στη διαφοροποίηση της υπηρεσιακής δομής των νέων Δήμων είναι :

### **1. Πληθυσμιακό μέγεθος (μεγάλοι, μεσαίοι και μικροί δήμοι)**

Ο πληθυσμός καθορίζει τα τακτικά έσοδα και επομένως τον αριθμό του απασχολούμενου προσωπικού, άρα και την ανάπτυξη του υπηρεσιακού μηχανισμού.

### **2. Αστικοποίηση (αστικοί, ημιαστικοί ή αγροτικοί δήμοι)**

Αστικά συγκροτήματα, ημιαστικές περιοχές με ισχυρή αγροτική ενδοχώρα, αγροτικές περιοχές με μεγάλη διασπορά πληθυσμού, πρέπει να αντιμετωπιστούν διαφορετικά και όχι υπό το πρίσμα μιας ενιαίας τυπολογίας.

### 3. Κύριος τομέας παραγωγής της περιοχής (πρωτογενής, δευτερογενής ή τριτογενής τομέας)

Οι ανάγκες υποστήριξης του κύριου τομέα παραγωγής συμβάλλουν επίσης στη διαφοροποίηση της οργάνωσης και στελέχωσης των νέων Δήμων.

### 4. Νησιωτικότητα και Ορεινότητα

Ιδιαίτερη προσέγγιση απαιτείται στην περίπτωση των νησιωτικών και ορεινών Δήμων. (Για τους νησιωτικούς Δήμους προβλέπονται από το Νόμο Καλλικράτη μεταφορά επιπρόσθετων αρμοδιοτήτων από τις ΝΑ).

Τα αποτελέσματα των δύο προηγούμενων μελετών συνδυάστηκαν με τις προβλέψεις του Ν.3852/10 και προέκυψε η διάκριση του συνόλου των νέων Δήμων σε 3 ομάδες για τις ανάγκες σύνταξης του Ο.Ε.Υ. τους :

1. Αστικοί δήμοι μητροπολιτικών κέντρων (Αθηνών και Θεσ/νίκης)
2. Νησιωτικοί δήμοι Ν. Αιγαίου, Β. Αιγαίου και Ιονίου
3. Περιφερειακοί ηπειρωτικοί δήμοι, δήμοι Κρήτης και λοιποί δήμοι νησιά

Ανάλογα με το πληθυσμιακό τους μέγεθος, τον αριθμό των εργαζομένων και τα τακτικά έσοδα, οι δήμοι της κάθε ομάδας διακρίνονται σε 4 υποομάδες :

- Μεγάλοι
- Μεσαίοι προς μεγάλοι
- Μικροί προς μεσαίοι
- Μικροί

| Ομάδα                                                                      | Υποομάδα                              | Πληθυσμός       | Αριθμός δήμων | Μέσος πληθυσμός | Μέσος αριθμός προσωπικού |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|
| Δήμοι Μητροπολιτικών κέντρων                                               | Μεσαίοι προς μεγάλοι δήμοι            | 25.000 -60.000  | 22            | 39.973          | 255                      |
|                                                                            | Μεγάλοι δήμοι                         | >60.000         | 25            | 84.534          | 512                      |
| Περιφερειακοί Ηπειρωτικοί δήμοι / Δήμοι Κρήτης και Λοιποί νησιωτικοί δήμοι | Μικροί δήμοι                          | <=10.000        | 37            | 5.480           | 29                       |
|                                                                            | Μικροί προς μεσαίοι δήμοι             | 10.001 -30.000  | 127           | 19.187          | 90                       |
|                                                                            | Μεσαίοι προς μεγάλοι δήμοι            | 30.001 - 60.000 | 43            | 39.864          | 199                      |
|                                                                            | Μεγάλοι δήμοι                         | >60.000         | 21            | 92.466          | 523                      |
| Νησιωτικοί δήμοι Ν. Αιγαίου, Β. Αιγαίου και Ιονίου                         | Μικροί νησιωτικοί δήμοι               | <= 3.000        | 27            | 1.152           | 13                       |
|                                                                            | Μικροί προς μεσαίοι νησιωτικοί δήμοι  | 3.001 - 20.000  | 13            | 10.894          | 89                       |
|                                                                            | Μεσαίοι προς μεγάλοι νησιωτικοί δήμοι | 20.001 -60.000  | 7             | 33.330          | 258                      |
|                                                                            | Μεγάλοι νησιωτικοί δήμοι              | >60.000         | 3             | 105.729         | 796                      |
|                                                                            |                                       |                 | <b>325</b>    |                 |                          |

Με βάση τα (ως άνω) ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της περιοχής μας, ο ενιαίος Δήμος Βέροιας κατατάσσεται, ως προς τη σύνταξη του Ο.Ε.Υ. του, στους μεσαίους προς μεγάλους περιφερειακούς ηπειρωτικούς Δήμους.

**ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

Σύμφωνα με το πρόγραμμα Καλλικράτης μεταφέρονται στους νέους Δήμους νέες αρμοδιότητες από τις Ν.Α. κατά φάσεις και ενσωματώνονται σε αυτές που ήδη οι Δήμοι ασκούσαν με τον Κώδικα Δήμων Κοινοτήτων.

**Συγκεκριμένα το σύνολο των αρμοδιοτήτων των Δήμων ασκείται ως εξής :**

- Από 1/1/2007 (ν.3463/06 – Κώδικας Δήμων Κοινοτήτων)
- Από 1/1/2011 (ν.3852/10 – Πρόγραμμα Καλλικράτης)
- Από 1/7/2011 (ν.3870/10 και 3905/10) και
- Από 1/1/2013 (ν.3852/10 – Πρόγραμμα Καλλικράτης)

Η άσκηση των νέων αρμοδιοτήτων από το Δήμο μας απαιτεί την πρόβλεψη στον Ο.Ε.Υ. του της ενδυνάμωσης ήδη υφισταμένων υπηρεσιών και της δημιουργίας νέων υπηρεσιών.

Εξ άλλου με τις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 3852/10 προβλέπεται ότι :

«Οι συνιστώμενοι δια του παρόντος δήμοι και στο πλαίσιο κατάρτισης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και της Συγκρότησης των υπηρεσιών τους, σύμφωνα με το άρθρο 10 του κυρωτικού νόμου 3584/2007 (ΦΕΚ 143Α'), υποχρεούνται μέχρι 31.12.2012 να περιλάβουν, στους ανωτέρω οργανισμούς, και υπηρεσιακές μονάδες με τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Οικονομική υπηρεσία
- Τεχνική υπηρεσία
- Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- Διαφάνειας
- Νομικής υποστήριξης
- Διοίκησης – Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- Περιβάλλοντος – Πολιτικής Προστασίας
- Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και
- Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας, εφόσον ασκούνται αντίστοιχες αρμοδιότητες».

**Ε. ΑΣΚΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ – ΠΡΟΒΛΕΨΗ (ΕΠΙ ΠΛΕΟΝ) ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ.**

Σύμφωνα με τις «Οδηγίες για τις θέσεις προσωπικού και τους κλάδους προϊσταμένων των Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων» που εξέδωσε η Ε.Ε.Τ.Α.Α., προκειμένου να εφαρμοσθεί η ως άνω διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/07, ώστε να υπολογισθούν οι νέες οργανικές θέσεις, απαιτούνται οι εξής ενέργειες :

α) να υπολογιστεί ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των συνενωθέντων ΟΤΑ των ετών 2009 και 2010. Δηλαδή:

| Έτος | Άθροισμα των τακτικών εσόδων των συνενωθέντων ΟΤΑ € | Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών |
|------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 2009 | ΚΚΚ                                                 | ΜΜΜ                                                |
| 2010 | ΛΛΛ                                                 |                                                    |

β) να υπολογιστούν οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο.

Οι μισθοί αυτοί παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

| Κατηγορία | Βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου |
|-----------|---------------------------------------|
| ΠΕ        | 1.666 €                               |
| ΤΕ        | 1.589 €                               |
| ΔΕ        | 1.412 €                               |
| ΥΕ        | 1.208 €                               |

Το ετήσιο κόστος κάθε μίας θέσης υπολογίζεται ως εξής : 13 μισθοί X 2 X βασικός μισθός καταληκτικού Κλιμακίου. Δηλαδή για κάθε κατηγορία:

| Κατηγορία | Ετήσιο κόστος νέας θέσης |
|-----------|--------------------------|
| ΠΕ        | 13 X 2 X 1.666 43.316 €  |

|    |                |          |
|----|----------------|----------|
| TE | 13 X 2 X 1.589 | 41.314 € |
| ΔΕ | 13 X 2 X 1.412 | 36.712 € |
| ΥΕ | 13 X 2 X 1.208 | 31.408 € |

γ) να υπολογιστεί το συνολικό κόστος των προτεινόμενων νέων θέσεων, το οποίο θα πρέπει να είναι μικρότερο ή ίσο του 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων 2009 και 2010, δηλαδή του ποσού των ΜΜΜ / 2 .

Από την από 28-4-2011 συνημμένη βεβαίωση του Ταμείου του Δήμου μας προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2009 και 2010 των συνενωθέντων (πρώην) Δήμων που αποτελούν τον ενιαίο Δήμο Βέροιας, ανέρχεται στο ποσό των **€ 22.209.227,88**, ήτοι, Τακτικά Έσοδα 2009: **€ 23.637.062,25**, Τακτικά Έσοδα 2010: **€ 20.781.393,51**.

Επίσης, σύμφωνα με την από 23-3-2011 συνημμένη κατάσταση του Διευθυντή Διοικητικού του Δήμου μας οι ετήσιες αποδοχές υπαλλήλων των νέων θέσεων που προτείνονται με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας ανέρχονται στο ποσό των **€ 2.546.661,00**.

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας **€ 1.273.332,00** περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος (για διάστημα 6 μηνών που προβλέπεται να εφαρμοσθεί ο Ο.Ε.Υ. ήτοι από 1/7 έως 31/12/2011) και **€ 2.546.661,00** περίπου για καθένα από τα επόμενα, και επομένως πληρούνται οι προϋποθέσεις του Νόμου.

### ΣΤ. ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ

**ΣΤ1.** Η τροποποίηση – προσαρμογή και κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. επιβάλλεται προκειμένου:

- Να εναρμονισθεί στις διατάξεις του ν. 3852/10(ΦΕΚ 87/Α) «Πρόγραμμα Καλλικράτης», ώστε να ασκηθεί το σύνολο των αρμοδιοτήτων του ενιαίου Δήμου Βέροιας, όπως αυτές καθορίστηκαν από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, το Πρόγραμμα Καλλικράτης και άλλους Νόμους.
- Να προβλεφθεί ο απαραίτητος αριθμός θέσεων επιστημονικού και λοιπού προσωπικού που θα υποστηρίξει την άσκηση των νέων αρμοδιοτήτων.
- Να υποστηριχθούν αποτελεσματικά παράλληλα με την έδρα και οι υπόλοιπες ενότητες του Δήμου, με τη δημιουργία αποκεντρωμένων υπηρεσιών σε αυτές.
- Να αποτελέσει ενιαίο κείμενο διατάξεων και να εναρμονισθούν στις σύγχρονες απαιτήσεις τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των προβλεπομένων υπηρεσιών. Η λειτουργικότητα των υπηρεσιών του Δήμου και η μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητάς τους αποτελούν βασικό γνώμονα του προτεινόμενου Ο.Ε.Υ., ο οποίος έχει ως στόχο να καταστήσει το Δήμο Βέροιας κύριο παράγοντα της τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης.

**ΣΤ2.** Ο προτεινόμενος Ο.Ε.Υ. συντάχθηκε με βάση τις Οδηγίες και τα Πρότυπα του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ. και της Ε.Ε.Τ.Α.Α., καθώς και τους προηγούμενους Ο.Ε.Υ. των Δήμων που συνενώθηκαν στον ενιαίο Δήμο Βέροιας με το Πρόγραμμα Καλλικράτης, και προσαρμόστηκε στις ανάγκες τόσο της έδρας του Δήμου, όσο και των περιφερειακών ενοτήτων του.

**ΣΤ3. α.** Για την ετοιμότητα ανάληψης άσκησης των νέων μεταβιβασθέντων αρμοδιοτήτων και κατά συνέπεια την αντίστοιχη οργανωτική δομή των Υπηρεσιών του Δήμου, αξιολογήθηκε τόσο το μέγεθος, όσο και ο βαθμός εξειδίκευσης του υπάρχοντος ανθρώπινου δυναμικού του.

Για την άσκηση νέων αρμοδιοτήτων, σε περιπτώσεις έλλειψης εξειδικευμένου προσωπικού, προβλέφθηκαν νέες ειδικότητες – θέσεις, σε περιπτώσεις ανεπάρκειας του αριθμού του προσωπικού, προβλέφθηκε αύξηση των αντιστοίχων θέσεων.

**ΣΤ3. β.** Για την προτεινόμενη διάρθρωση των Υπηρεσιών Υποστήριξης των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου και των Υπηρεσιακών του Μονάδων του σε Διευθύνσεις (10), Τμήματα (27), Αυτοτελή Τμήματα (4), και Αυτοτελή Γραφεία (1), και την κατανομή αρμοδιοτήτων σε αυτές, λήφθηκαν υπόψη οι προτάσεις :

- Των Δημοτικών Κοινοτήτων
- Των Τοπικών Κοινοτήτων
- Των υφιστάμενων οργανικών μονάδων
- Των συνδικαλιστικών φορέων των εργαζομένων
- Της Εκτελεστικής Επιτροπής

**ΣΤ4.** Με βάση τα ανωτέρω, η προτεινόμενη διάρθρωση, είναι η ελάχιστη απαιτούμενη για την άσκηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων στην έδρα και την περιφέρεια του ενιαίου Δήμου Βέροιας.

### Ζ. ΠΡΟΤΑΣΗ

Ο προτεινόμενος Ο.Ε.Υ. :

Ανταποκρίνεται πλήρως στις σύγχρονες απαιτήσεις δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στην ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων, αναβαθμίζοντας την κοινωνική πολιτική του Δήμου, την εξυπηρέτηση των πολιτών, και τη συμμετοχή του στις νέες τεχνολογίες και τις καινοτόμες δράσεις χρηματοδοτούμενες από περιφερειακά, εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

Δημιουργεί νέες υπηρεσίες τοπικής οικονομικής ανάπτυξης, προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας, απασχόλησης και τουρισμού, παιδείας και δια βίου μάθησης.

Συστηματοποιεί τον έλεγχο των υπηρεσιών περιστέλλοντας τις δαπάνες και ενισχύει τις προϋποθέσεις αναπαραγωγής του στελεχιακού δυναμικού του, με στόχο την πληρέστερη ανταπόκρισή του Δήμου Βέροιας στις ανάγκες που δημιουργούνται από την εφαρμογή του νέου αυτοδιοικητικού πλαισίου.

Εξασφαλίζει αναπτυξιακή πορεία στο Δήμο Βέροιας, υποστηρίζει αποτελεσματικά τα όργανα διοίκησής του και αναβαθμίζει το επίπεδο των προσφερόμενων υπηρεσιών του.

Με βάση τα πιο πάνω, θέτουμε στην κρίση του Δημοτικού Συμβουλίου το επισυναπτόμενο **σχέδιο** τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βέροιας, όπως αυτό συντάχθηκε από την υπηρεσία του Δήμου μας και τέθηκε υπόψη της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. στ) του άρθρου 63 του ν. 3852/10.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Τσιλογιάννης: Έχετε διαβάσει όλοι το εισηγητικό και κρίνω ότι δε θα ήταν χρήσιμο να διάβαζα στο σύνολό του. Κε πρόεδρε αν κρίνετε ότι πρέπει να το διαβάσω, θα το κάνω ευχαρίστως. Θα ήθελα όμως να πω ενδεικτικά το εξής: ο συνενωμένος δήμος πλέον είναι υποχρεωμένος να συντάξει ένα καινούργιο Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών, καλύπτοντας τις ανάγκες που έχει σήμερα ο ενιαίος δήμος, καθώς επίσης και να προβλέψει για αρκετά χρόνια, σε βάθος χρόνου δηλαδή, τη λειτουργία του και τις ανάγκες του. Βασικά κριτήρια ήταν η πλήρης αξιοποίηση του προσωπικού και η κάλυψη του συνόλου των αναγκών του ενιαίου πλέον δήμου. Σε συνεργασία με τους συλλόγους εργαζομένων του δήμου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες στο σύνολό της, καταρτίσαμε τον οργανισμό που σήμερα θα παρουσιάσουμε και ο οποίος προτείνεται για έγκριση μέσα από διαδικασίες έτσι ώστε να συνθέσουμε το σύνολο των προτάσεων που κατετέθησαν. Γνωρίζετε ότι ο πρότυπος οργανισμός δόθηκε από το Υπουργείο Εσωτερικών, επιλέξαμε αυτόν σύμφωνα με τα κριτήρια που στατιστικά επεξεργάστηκε το Υπουργείο Εσωτερικών και είχαν να κάνουν με πληθυσμιακά ή με οικονομικά κριτήρια, και με μπούσουλα αυτόν τον οργανισμό, τις σημερινές ανάγκες του ενιαίου δήμου, τους παλαιότερους οργανισμούς εσωτερικών υπηρεσιών κι ό,τι άλλο θα ήτανε χρήσιμο για τη σύνταξη αυτού του οργανισμού, καταλήξαμε στον οργανισμό που σήμερα παρουσιάζεται και τον έχετε μπροστά σας για να δείτε το σύνολο των προτάσεων. Κατατέθηκαν διάφορες προτάσεις σε σχέση με τον αριθμό των Διευθύνσεων. Το μέγεθος του δήμου, που είναι μεσαίο προς μεγάλο, προσδιορίζει και τον αριθμό των Διευθύνσεων, περιλαμβάνοντας υπόψη και τις δομές στο σύνολό του που έχει ο δήμος. Δε θα μπορούσε λοιπόν να κάνει περισσότερες διευθύνσεις γι' αυτό υπάρχουν τα τμήματα ή τα αυτοτελή γραφεία και τα υπόλοιπα όλα. Θεωρούμε ότι καλύπτει πλήρως πλέον τον ενιαίο δήμο και με αυτή τη λογική, η πρόταση του Οργανισμού είναι αυτή που έχετε μπροστά σας.

Δαλιγκάρος: Πριν ξεκινήσω, θα ήθελα να ρωτήσω τον κ. Γενικό γιατί εμείς πήραμε το σχέδιο του Οργανισμού την Παρασκευή και μεσολάβησαν κάποιες αλλαγές που δεν ξέρω τι σχέδιο κατατέθηκε τελικά κι αν πρέπει να αναφερθώ σε όλα ή θα αναφερθεί ο κ. Γενικός. Κε πρόεδρε, κα Δήμαρχος, κυρίες και κύριοι δημοτικοί σύμβουλοι, φίλοι εργαζόμενοι, η ενεργοποίηση των διατάξεων του «Καλλικράτη» επέβαλε την υλοποίηση ενός δύσκολου και εξαιρετικά σημαντικού έργου από τη διοίκηση του δήμου Βέροιας. Σ' αυτή την πορεία σταθήκαμε και θα σταθούμε δίπλα στη διοίκηση πράττοντας καθετί χρήσιμο και απαραίτητο πάντα σύμφωνα με τις αρχές του συλλόγου μας. Στη διαδικασία της διαμόρφωσης του Οργανισμού του νέου δήμου Βέροιας με ιδιαίτερη χαρά αλλά και αίσθημα ευθύνης κληθήκαμε να συμμετάσχουμε και γι' αυτό το λόγο ήρθαμε σε συνεργασία με όλα τα μέλη μας και ζητήσαμε τη διατύπωση των απόψεών τους. Διαμέσου αυτής της πρωτοβουλίας και της συνεργασίας τόσο μεταξύ των μελών του συλλόγου αλλά και της διοίκησης του συλλόγου με τη διοίκηση του δήμου Βέροιας καταφέραμε να καταθέσουμε μια ολοκληρωμένη πρόταση. Μας χαροποίησε ιδιαίτερος το γεγονός ότι για το μεγαλύτερο μέρος των προτεινόμενων τροποποιήσεων για τις οποίες εν συντομία χρόνου δε θα αναφερθώ, έγινε δεκτό, το μεγαλύτερο μέρος δηλαδή των προτεινόμενων τροποποιήσεων έγινε δεκτό από το δήμο και αφομοιώθηκε

στο κείμενο του νέου σχεδίου. Από μόνο του το γεγονός της άριστης συνεργασίας του συλλόγου και του δήμου Βέροιας, είναι πολύ ενθαρρυντικό για τη συνέχιση της συνεργασίας μας. Όμως το γεγονός της αποδοχής των προτάσεων μας αποδεικνύει ότι το λειτουργήσαμε και συνεργαστήκαμε υπό κοινή συνιστώσα. Τη δημιουργία ενός οργανισμού λειτουργικού, δίκαιου, σύγχρονου με στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, την καλύτερη ανταπόκριση του ανθρώπινου δυναμικού του στα νέα σύγχρονα πρότυπα διοικητικής οργάνωσης και λειτουργίας. Αυτός ο σύλλογος ενεργεί τα πάντα προς όφελος των μελών και πραγματικά δράττομαι

της περίπτωσης για να εκφράσω κι ένα μεγάλο ευχαριστώ προς τα μέλη του συλλόγου μας για τη συνδρομή και τη συνεργασία που υπέδειξαν. Ο σύλλογος αντλεί δύναμη από τα μέλη του και τα μέλη του από το σύλλογο και αυτό ακριβώς θεωρώ ότι έγινε σαφές. Τέλος και πάλι ευχαριστούμε τη διοίκηση για τη συνεργασία και ιδιαιτέρως τον κ. Γενικό Γραμματέα τον κ. Τσιλογιάννη που λειτούργησε άμεσα και δημοκρατικά στην παρούσα φάση. Ο σύλλογός μας αριθμεί στα 350 μέλη εκ των οποίων το 90% αυτών εργάζονται στο δήμο Βέροιας. Η πρότασή μας έγινε με κριτήριο την αξιοποίηση του επιπέδου των υπαλλήλων και την εξυπηρέτηση των πολιτών. Με γνώμονα λοιπόν την εύρυθμη λειτουργία του δήμου, αξίζει να επανέλθουμε στα παρακάτω σημεία που θα αναφέρω και σε δυο-τρεις όψεις παρατηρήσεις. Σ' αυτό το σημείο κε πρόεδρε θα ήθελα να αναφερθώ στα σημεία που δεν έγινε κάποια τροποποίηση στον οργανισμό. Βέβαια παρόλα αυτά σε συνεργασία με τον κ. Γενικό βλέπουμε ότι μάλλον θα πραγματοποιηθούν, με την έννοια ότι συζητήθηκαν. Στη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας στη σελίδα 47 εμείς προτείναμε, σύμφωνα με το νόμο 3731/2008 για την αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας, η Διεύθυνση αυτή να είναι αυτοτελής υπηρεσία, να ανήκει στις υπηρεσίες υποστήριξης των οργάνων διοίκησης του δήμου και επομένως να υπάγεται απευθείας στη Δήμαρχο. Κατατάχθηκε δε στις απευθείας υπαγόμενες υπηρεσίες στο Δήμαρχο για την αποφυγή μικροσυμφερόντων των εκάστοτε Αντιδημάρχων και δημοτικών συμβούλων. Αυτό θεωρούμε ότι είναι σημαντικό γιατί αναφέρεται στο νόμο και πρέπει να ενσωματωθεί. Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών στη σελίδα 10, προτείναμε την εποπτεία του Γραφείου Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σχολικοί φύλακες και καθαρίστριες, το γραφείο αυτό λοιπόν πρέπει να ανήκουν στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και στο Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού κι όχι στο Τμήμα Συλλογικών Οργάνων όπως άλλοτε προβλέπεται στον πρότυπο οργανισμό της ΕΕΤΑ. Αφενός το Τμήμα Συλλογικών Οργάνων που επιφορτώθηκε με περισσότερα όργανα και αρμοδιότητες επιβαρύνεται περισσότερο χωρίς να υπάρχει λόγος και αφετέρου και οι επιτροπές αλλά και οι σχολικοί φύλακες και λόγω καθαρίστριες είναι λογικό να ανήκουν στο τμήμα το αρμόδιο για την παιδεία, και να ανήκουν στην εποπτεία του Αντιδημάρχου Παιδείας. Βέβαια αυτή ήταν μια πρόταση μας την οποία εσείς θα τη σκεφτείτε και εσείς θα δείτε τι είναι πιο λειτουργικό για το δήμο, διότι αυτή τη στιγμή βλέπουμε ότι το γραφείο των δημοτικών συμβούλων ως το πούμε έτσι, αυτή τη στιγμή έχει την επιτροπή ποιότητας ζωής, έχει το γραφείο τοπικών κοινοτήτων, έχει ένα σωρό άλλες αρμοδιότητες, το προσωπικό είναι ελάχιστο και δεν ξέρουμε αν θα επιφορτώσουμε ένα ακόμη γραφείο επάνω, το οποίο υπάρχει βέβαια ήδη, τι προβλήματα μπορεί να δημιουργήσει. Τώρα θα συνεχίσω λίγο τη συζήτηση, θα σας παρακαλούσα να πάτε στη σελίδα 63, εδώ τίθεται ένα θέμα κρίσεων των υπαλλήλων του δήμου Βέροιας. Στη σελίδα λοιπόν 63 στη Διεύθυνση Η, και στα τμήματα 1 και 2, είναι ένα θέμα που προέκυψε πρόσφατα κι εμείς δεν το είχαμε προτείνει αυτή είναι η αλήθεια και πιθανόν γι' αυτό δεν συμπεριλήφθηκε, προτείναμε και την ενσωμάτωση της ειδικότητας ΤΕ Νοσηλευτικής, διότι προβλέπεται στους πίνακες στη σελίδα 58, στην προτελευταία σειρά, προβλέπεται αυτή η ειδικότητα ενώ δεν προβλέπεται πουθενά στις επιλογές προϊσταμένων και θεωρούμε ότι είναι δίκαιο και σωστό να μπει στο τμήμα 1,2 καθώς επίσης και στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας, Πολιτισμού.

Πρόεδρος: Να ζητήσω μια διευκρίνιση κε Δαλιγκάρο. Αυτές τις παρατηρήσεις σας, τις έχετε συζητήσει με τον κ. Γενικό; Υπάρχει κε Γενική διάσταση απόψεων;

Δαλιγκάρος: Έχουν ικανοποιηθεί όμως απλά εγώ δεν έχω αυτό το κλίμα της ικανοποίησης γι' αυτό σας είπα στην αρχή.

Πρόεδρος: Όλα έχουν ικανοποιηθεί όπως λέει ο κ. Γενικός. Υπάρχει κάποιος άλλος που θέλει να προσθέσει κάτι, να κάνει μια παρατήρηση; Ε. Δαλιγκάρο, εάν ικανοποιείστε με αυτό που λέει ο κ. Γενικός, ότι ικανοποιήθηκαν όλα, μην τα αναφέρουμε. Το κείμενο θα είναι λοιπόν με όλες τις παρατηρήσεις σας. Νομίζω μας ικανοποιεί το γεγονός ότι έγιναν αποδεκτές όλες οι προτάσεις σας.

Δαλιγκάρος: Έχουμε ακόμη ένα θέμα για ένα τμήμα του κτηματολογίου, για το οποίο θα μιλήσει η συνάδελφος γραμματέας του συλλόγου και μετά για ένα λεπτό θα ήθελα το λόγο για να κλείσω την κουβέντα μου.

Καμπούρογλου Ειρήνη: Καλησπέρα σας κε πρόεδρε, κα Δήμαρχε, δημοτικοί σύμβουλοι, εγώ θα κάνω κάποια σχόλια που αφορούν τις προτάσεις του νέου Οργανισμού για τα τμήματα Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας, για τα οποία δεν έχει αλλάξει κάτι από την πρόταση που κατατέθηκε και που θα τα βρείτε στη σελίδα 27 & 28. Υπό τις παρούσες συνθήκες, στο γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας απασχολούνται ένας διοικητικός υπάλληλος, δύο πολιτικοί μηχανικοί και δύο τοπογράφοι μηχανικοί. Ο ένας εκ των δύο πολιτικών μηχανικών έχει ήδη ξεκινήσει τις διαδικασίες, από ό,τι γνωρίζουμε, για μετάταξη σε γειτονική πόλη. Βέβαια εδώ να τονίσω ότι περιμένουμε μία συνάδελφο από το δήμο Βεργίνας που θα έρθει να συμπληρώσει στα τμήματα αυτά. Τα δύο τμήματα δηλαδή που θα συσταθούν, θα έχουν 4 από 5 συνολικά υπαλλήλους με τα μέχρι τώρα δεδομένα. Οι λειτουργίες των δύο προτεινόμενων τμημάτων είναι άρρηκτα συνδεδεμένες και η μία τροφοδοτεί με στοιχεία την άλλη. Έτσι για παράδειγμα, ενώ αρμοδιότητα του τμήματος Δημοτικής Περιουσίας είναι οι παραχωρήσεις από το δήμο προς τρίτους, η οριοθέτηση των ακινήτων αυτών γίνεται από το γραφείο Τοπογραφίσεως του τμήματος Κτηματολογίου, σύμφωνα με τον νέο Οργανισμό. Ακόμα, για οποιαδήποτε ενέργεια γίνεται στο γραφείο Περιουσίας, πάντοτε γίνεται έρευνα στο Κτηματολόγιο για τους ιδιοκτήτες, τα συμβόλαιά τους κ.ο.κ. Τα δύο προτεινόμενα τμήματα που αυτή τη στιγμή λειτουργούν σαν ένα γραφείο, έχουν κοινό αρχείο απαραίτητο, τόσο για το Κτηματολόγιο όσο και για τη Δημοτική Περιουσία, το οποίο είναι μεγάλο σε όγκο και σχεδόν αδύνατο να αναπαραχθεί. Σήμερα, οι ίδιοι υπάλληλοι που ασχολούνται με το Κτηματολόγιο ασχολούνται και με θέματα της Περιουσίας π.χ. απαλλοτριώσεις, ανταλλαγές. Δεδομένης της οικονομικής κατάστασης και της δυσκολίας προσλήψεων, η στελέχωση των τμημάτων με νέο προσωπικό θα είναι δύσκολη. Θεωρώντας ότι ένα τμήμα δεν μπορεί να στελεχωθεί με λιγότερο από τέσσερα άτομα, προτείνεται να δημιουργηθεί ένα τμήμα Κτηματολογίου-Δημοτικής Περιουσίας συνολικά αντί για 2 που ήταν. Επιπλέον, επειδή με τον καινούργιο Οργανισμό υπάρχουν κοινά αντικείμενα στο Γραφείο Τοπογραφίσεως του Κτηματολογίου και στο Τεχνικό Τμήμα και συγκεκριμένα στο Γραφείο Μελετών-Κατασκευών, π.χ. σύνταξη μελετών υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών, εφαρμογή της υψομετρίας σχεδίου πόλης, εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας και επειδή τα αντικείμενα αυτά απαιτούν τη χρήση του τοπογραφικού αρχείου της υπηρεσίας που αυτή τη στιγμή βρίσκεται στο Τεχνικό Τμήμα, αρμοδιότητα του οποίου αποτελούν τα παραπάνω αντικείμενα, πιστεύουμε ότι θα ήταν χρήσιμο στον νέο Οργανισμό να διευκρινιστούν οι σχετικές αρμοδιότητες και να καθοριστεί ποιο τμήμα θα διαχειρίζεται και θα ενημερώνει το τοπογραφικό αρχείο της υπηρεσίας αυτό που γνωρίζουν οι Αντιδήμαρχοί μας, χειρίζεται ο κ. Θωμαδάκης νομίζω κυρίως αυτή τη στιγμή. Τέλος και κλείνω, θέλω να κάνω μια αναφορά στο Γραφείο Αξιοποίησης Δασών και Λατομείων, που πιστεύουμε ότι θα πρέπει να είναι στο Τμήμα Περιβάλλοντος ή στο Τμήμα Πρασίνου, διότι αποτελεί ένα αυτοτελές αντικείμενο Δασολόγου-Γεωπόνου με σύνταξη μελετών και έργων που αφορούν την αξιοποίηση δασών και λατομείων, εκτέλεση παραλαβής μελετών και έργων που αφορούν τα δάση και δεν έχει καμία σχέση με τις αποζημιώσεις-ανταλλαγές-απαλλοτριώσεις-οριοθετήσεις δημοτικών ακινήτων. Συνεπώς, το Γραφείο Δασών και Λατομείων να φύγει από τη Διεύθυνση Πολεοδομίας από το τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και να τοποθετηθεί στο τμήμα Περιβάλλοντος ή στο τμήμα Πρασίνου.

Τσιλογιάννης: Αρχίζοντας ανάποδα, στη σελίδα 27 & 28 Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας και Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας, μπορεί να βρίσκεται μια συνάδελφος σε διαδικασία μετάταξης, αλλά είπα και στην αρχή ότι ο Οργανισμός είναι σε βάθος χρόνου, τουλάχιστον εικοσαετίας, και προβλέπουμε τη μελλοντική λειτουργία του δήμου. Επειδή επίσης είναι σε διαδικασία μετάταξης προς το δήμο μας δύο πολιτικοί μηχανικοί και επειδή έχει σχεδιαστεί τα τμήματα αυτά να στελεχωθούν και με άλλο προσωπικό, γι' αυτό το λόγο είναι δύο ξεχωριστά τμήματα Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας και Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας. Άρα οι λόγοι που επικαλείστε δεν υφίστανται. Σε ό,τι αφορά τους Δασολόγους, τα λατομεία και τα υπόλοιπα που είπατε κι επειδή σήμερα πήραμε το μεσημέρι και τις παρατηρήσεις-προτάσεις επί του Οργανισμού από τον πρώην δήμο Μακεδονίδος και επειδή θα πρέπει να τα αναφέρουμε και βεβαίως είναι πολύ σωστά και θα συμπεριληφθούν κι αυτά αύριο που μιλάει για σπερματεγχύτες 2 θέσεις και κάτι σε σχέση με το ΥΕ Δασοφυλάκων να μείνουν στις θέσεις τους. Κάποιες από αυτές τις τροποποιήσεις αφού μας δόθηκαν, θα γίνουν και αυτές δεκτές και βεβαίως όλοι οι δημοτικοί σύμβουλοι θα λάβετε τον τελικό, μετά κι από αυτές τις προτάσεις, οργανισμό, να ξέρετε από αύριο ποιος είναι ο τελικός Οργανισμός. Σε ό,τι αφορά τις προτάσεις που είπε κι ο Δαλιγκάρος στη σελίδα 49, καταρχήν για τη σελίδα 10 επιτρέψτε μου να πω λίγο

που μιλάτε για το Γραφείο Παιδείας, για τα συλλογικά όργανα, είναι η παράγραφος στ' Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Γραφείο Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων, το συζητήσαμε και αυτό, κρίναμε ότι θα πρέπει να μείνει στο γραφείο αυτό των συλλογικών οργάνων με την εμπειρία και την οργάνωση που έχουμε στην παρούσα φάση και θεωρείται ότι εξυπηρετείται καλύτερα από το να πάει στο Παιδείας & Κοινωνικής Πρόνοιας, όπως είπατε. Θεωρώ λοιπόν ότι και αυτό αποτέλεσε μια πρόταση η οποία πραγματικά, εμπειριστατωμένα είπαμε ότι έτσι πρέπει να γίνει. Σε ό,τι αφορά μια Διεύθυνση Τουρισμού, η οποία ειπώθηκε ότι μπορεί να γίνει, θεωρούμε ότι ο δήμος δε χρειάζεται ξεχωριστή Διεύθυνση Τουρισμού, όμως στη Ζ' Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης θα μπει και μια παύλα παρένθεση Τουρισμού, έτσι ώστε να εξυπηρετηθεί και αυτό. Σε σχέση επίσης με αυτά που ο κ. Δαλιγκάρης είπε για το ΤΕ Νοσηλευτριών σε ό,τι αφορά τις κρίσεις και λαμβάνοντας υπόψη και το νόμο 3839, όπως είναι και ο νόμος ο 3528/2007, λάβαμε υπόψη μας όλα αυτά. στη σελίδα 20 έχουμε κάνει ένα λάθος και έχουμε γράψει δύο φορές μια παράγραφο, εκεί που λέμε επιμέλεια σύνταξης, αν θα πάτε στη σελίδα 20, στο Γραφείο Συντήρησης Έργων στο γ', στην πέμπτη παράγραφο, επιμέλεια σύνταξης μελέτης δημοπράτησης και εκτέλεσης, είναι δύο φορές η 5 και η 7, οπότε αυτό θα διαφοροποιηθεί και επίσης να πω ότι στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων στο α', στην παράγραφο την πέμπτη από το τέλος, προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης και απεγκατάστασης του εορταστικού φωτισμού, εισηγήσεις για την αντικατάσταση ή ενίσχυσή του σε συνεργασία προστίθεται με το Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Καθαριότητας και Ηλεκτρολογικού Υλικού, δηλαδή υπάρχουν κάτι τέτοιες δυο τρεις μικρές πολύ μικρές λεπτομέρειες που δεν αλλάζουν τη γενική φιλοσοφία του Οργανισμού και επίσης προβλέψαμε σε ένα άλλο σημείο τον αποχιονισμό και τον παγετό, απλά επειδή στις έκτακτες ανάγκες όπως είναι τα καιρικά φαινόμενα, προσθέσαμε εκεί και τον αποχιονισμό και τον παγετό κ. Μωυσιάδη γιατί είχε πυρκαγιές και διάφορα έντονα καιρικά φαινόμενα. Νομίζω ότι απάντησα στο σύνολο των προτάσεων που έβαλε ο σύλλογος εργαζομένων κι αυτές είναι οι γενικές παρατηρήσεις οι οποίες έγιναν όλες δεκτές στο σύνολό τους. Προβλέπεται στην εισήγηση που κάναμε προϋπολογισμός. Αν θα πάτε στην κατάσταση αποδοχών των νέων θέσεων του Οργανισμού, έχετε πλήρη και σαφή υπολογισμό και προϋπολογισμό, άλλωστε πήρατε ηλεκτρονικά με e-mail τα 4 σε μορφή pdf κείμενα. Έχουμε τέσσερα κείμενα τα οποία σας δώσαμε σε μορφή pdf όσοι έχετε e-mail, δεν ξέρω αν έχουν αναπαραχθεί όλα, όπου εκεί υπάρχει πλήρης προϋπολογισμός για το σύνολο του προσωπικού του διευρυμένου ενιαίου πλέον δήμου. Ο προϋπολογισμός αυτός είναι και ο σχεδιασμός αυτός είναι για να εξυπηρετήσει τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών. Τώρα τι θα ήθελε να διαμορφωθεί στο μέλλον, ο Οργανισμός τροποποιείται σύμφωνα με τις ανάγκες ή με την πρακτική που μπορεί από τη λειτουργία να προκύψουν.

**Γιαννουλάκης:** Κε Γενικέ, σήμερα ψηφίζεται ο Οργανισμός. Εάν στην πορεία προκύψει ότι πρέπει κάπου να τροποποιηθεί ο Οργανισμός, μπορεί να γίνει αυτό και σε ποιο χρονικό διάστημα από την ημέρα της ψήφισής του;

**Τσιλογιάννης:** Από τη στιγμή που θα ψηφιστεί σήμερα και θα προσθέσουμε μόνο μερικά όπως είπα, που είναι από τα Ριζώματα και δυο-τρεις παρατηρήσεις τις οποίες θα δούμε με ιδιαίτερη προσοχή, χωρίς να αλλάζει η ουσία, δηλαδή είναι κάποιες προτάσεις ή κάποιες λέξεις, αυτό σημαίνει ότι ο παρών Οργανισμός οριστικοποιείται και θα πάει για δημοσίευση. Άρα λοιπόν θα ενεργοποιηθεί όταν χρονικά θα δημοσιευθεί στο ΦΕΚ και θα γίνει ο νέος Οργανισμός του δήμου. Η τροποποίηση μπορεί να γίνει οποτεδήποτε, όταν και εφόσον προκύψουν λόγοι για τους οποίους θα χρειαστεί να τροποποιηθεί μέσα από την ίδια διαδικασία του δημοτικού συμβουλίου που θα ψηφίσει την τροποποίηση του Οργανισμού σε οποιαδήποτε σημείο.

**Γιαννουλάκης:** Επειδή παλαιότερα, αν δεν κάνω λάθος, υπήρχαν χρονικά περιθώρια από τότε μπορείς να τροποποιήσεις τον Οργανισμό από την ημέρα της ψήφισής του γι' αυτό έκανα την ερώτηση.

**Τσιλογιάννης:** Πριν ή μετά τις εκλογές όπως ορίζει η ευρύτερη νομοθεσία για λόγους ευνόητους για να μην αποτελεί σημείο τριβής.

**Μωυσιάδης:** Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών στη σελίδα 62, για το Τμήμα Συγκοινωνιών Κυκλοφορίας Αδειών Μεταφορών, γιατί δεν έχει προβλεφθεί ένας συγκοινωνιολόγος; Δε θα ήταν φρόνιμο να εντάξουμε εδώ αυτή τη θέση, γιατί φρονώ ότι πρέπει να το έχουμε προβλέψει για το μέλλον;

**Βοργιαζίδης:** Δεν υπάρχει ειδικότητα συγκοινωνιολόγου. Συγκοινωνιολόγος είναι εξειδίκευση, είναι του πολιτικού μηχανικού, είτε ενός μηχανολόγου μηχανικού τέλους πάντων.

**Μωυσιάδης:** Εγώ δε διαφωνώ ότι ο πολιτικός μηχανικός μπορεί να έχει και την εξειδίκευση του συγκοινωνιολόγου διότι εμείς τον θέλουμε για συγκεκριμένα θέματα. Γιατί να μην το προβλέψουμε; Πολιτικοί μηχανικοί είναι πολλοί, αν πάμε στην εξειδίκευση του συγκοινωνιολόγου γιατί τον θέλουμε για συγκεκριμένο θέμα. Αυτή είναι η διαφωνία μου.

Τσιλογιάννης: Ο κ. Αντιδήμαρχος επειδή είναι και μέλος του Τεχνικού Επιμελητηρίου προφανώς και της ειδικότητας, αν πραγματικά υπάρχει και ο συγκοινωνιολόγος με αυτού καθ'αυτού την ειδικότητα και όχι της εξειδίκευσης, να το βάλουμε, δεν είναι πρόβλημα αυτό. Μπορούμε να θέσουμε λοιπόν και την εξειδίκευση του συγκοινωνιολόγου.

Σοφρόνωφ: Στις σελίδες 58 & 59 προφανώς καταγράφονται οι θέσεις που προβλέπονται και ανέρχονται στον αριθμό 627, στη σελίδα 60 είναι οι θέσεις που ήδη κατέχονται. Θέλω να ρωτήσω αυτό που λέτε στο μέσο της σελίδας 60, όλες οι προσωρινές θέσεις κενούμενες καταργούνται αυτοδίκαια. Τι ακριβώς σημαίνει, το σύνολο 654 από πού προκύπτει, οι εργαζόμενοι με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου 120 και ορισμένου χρόνου 320, εμπεριέχονται στο σύνολο των εργαζομένων ή είναι ξεχωρά;

Τσιλογιάννης: Όπως βλέπετε στον πίνακα, όλες οι προηγούμενες προσωρινές θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια και αναφέρεται στον παραπάνω πίνακα, οι οποίες αν θα πάτε προς τα πάνω από την αρχή της σελίδας, αναφέρονται ποιες είναι αυτές. Συνολικά είναι 30. Είναι κατηγορία ΠΕ από εκεί που αρχίζει πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, δασολόγων, γεωπόνων, εργοδηγών χωρίς πτυχίο, διοικητικού-λογιστικού, πληροφορικής, όπως αναφέρονται. Άρα είναι υφιστάμενες. Με ρωτήσατε επίσης το σύνολο θέσεων προσωπικού σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, είναι οι 120 και παρακάτω οι θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 205, 206 του 3548/2007 και όπως ισχύουν κάθε φορά. Επίσης ρωτήσατε το σύνολο αυτών των θέσεων αν συμπεριλαμβάνονται στους 627, όχι.

Σοφρόνωφ: Το 654 πώς προκύπτει; Σύνολο θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, 654.

Τσιλογιάννης: Από τις θέσεις που προτείνεται από το νέο Οργανισμό. Είπατε ότι είναι 627 άρα προφανώς θα λέτε πώς προκύπτει το 654. Αν βάλουμε τους τριάντα που είναι οι κενούμενες 657, νομίζω από αυτό, αλλά αυτή τη στιγμή έχει μια διαφορά τριών θέσεων. Πρέπει να το δώ και να δώ στο excel τις προσθέσεις κα Σοφρόνωφ.

Ηλίας Τσαμής: Εγώ θα ήθελα να αναφερθώ σε μια έλλειψη που παρατήρησα κε Γραμματέα και αφορά την απουσία ύπαρξης γραφείου Δημοτικής Κοινότητας Βεροίας ή Δημοτικού Γραφείου Βεροίας. Ο δήμος το συνιστά αυτό το γραφείο. Προβλέπεται νομίζω από τον «Καλλικράτη».

Πρόεδρος: Θα συμπληρωθεί, το έχουμε συζητήσει κε πρόεδρε της Δημοτικής Κοινότητας Βεροίας. Έχετε δίκιο. Θα προστεθεί.

Λαζαρίδης: Σεβόμενος ασφαλώς τη δουλειά που έχει γίνει και τις παρατηρήσεις όλων των συναδέλφων, επιμένω στην μεγαλύτερη έμφαση στο κομμάτι του τουρισμού. Πρέπει να καταλάβουμε όλοι ότι μπορεί να αποτελέσει την «λοκομοτιβα» ανάπτυξης για το δήμο μας. Κατά τα άλλα, το σχέδιο αυτό θα μπορούσε να είναι σχέδιο του δήμου Δράμας ή του δήμου Φαρσάλων. Ο δήμος Βεροίας έχει την άνεση ή μάλλον το δικαίωμά του, να κάνει μια ξεχωριστή Διεύθυνση πιθανόν εάν δε φτάνουν δηλαδή, αν δε μας περισσεύουν, συγχωνεύοντας κάποια άλλη, συγχωνεύοντας αυτή των Κ.Ε.Π ή της Δημοτικής Αστυνομίας, αν πρέπει να κάνουμε δέκα-έντεκα, πόσες είναι. Όταν φέτος θα έχουμε τριακόσιες χιλιάδες κόσμο στη Βεργίνα, ενώ είχαμε διακόσιες μέχρι πέρυσι, πολλαπλασιάζεται ο κόσμος που έρχεται στον Απόστολο Παύλο, οι Εβραίοι, δεν μπορούμε να το αφήνουμε αυτό σε ένα γραφείο στην τάδε σελίδα.

Πρόεδρος: Κατ' ιδία σας είπα ότι είμαι μαζί σας, τώρα το ακούν όλοι, ότι συμφωνώ μαζί σας. Όταν έχουμε τον τέταρτο σε επισκεψιμότητα χώρο στην Ελλάδα, αντιλαμβάνεστε ότι το θέμα είναι τεράστιο.

Λαζαρίδης: Ο οποίος με την αναστύλωση του ανακτόρου θα γίνει πιθανά δεύτερος, τρίτος. Δεν είναι μόνο η Βεργίνα είναι και παράλληλες δράσεις.

Τσιλογιάννης: Το να δημιουργούσαμε μια Διεύθυνση Τουρισμού, μη έχοντας καμία παράλληλη ειδικότητα που θα υπηρετούσε τον τουρισμό, με δεδομένο την απαγόρευση των προσλήψεων από ό,τι φαίνεται την επόμενη διετία και ενδεχομένως λιγότερο ή περισσότερο, με δεδομένο ότι η Διεύθυνση Τουρισμού γιγαντώνει και θέλει αρκετό κόσμο να το υπηρετήσει, με όλο το σεβασμό στην πρότασή σας σε ό,τι αφορά τον τουρισμό, είπαμε ότι αυτό το κομμάτι, για σήμερα τουλάχιστον, μπορεί να πάει στη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης. Εξαρτάται από όλους εμάς στην παρούσα φάση, από τους επόμενους σε μια επόμενη φάση, για το πώς θα σχεδιάσουν και θα συνθέσουν αυτή την πρόταση για τη λειτουργία του Γραφείου Τουρισμού. Να δώσουμε μια έμφαση μεγαλύτερη ναι, αλλά Διεύθυνση Τουρισμού από μόνη της δεν μπορεί να γίνει στο δήμο Βεροίας. Είναι πολύ μεγάλο πράγμα μια Διεύθυνση, όσο σημαντικό κι αν είναι αυτό που λέτε, το οποίο σέβομαι απόλυτα.

Πρόεδρος: Κα Δήμαρχε, πριν πάρετε το λόγο να προτείνω κάτι ως ελάχιστο. Η Διεύθυνση ορίζεται ως Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, εκεί δεν μπαίνει και το γραφείο; Θα μπορούσε να προταχθεί ως Διεύθυνση Τουρισμού Τοπικής & Οικονομικής Ανάπτυξης.

Λαζαρίδης: Κε πρόεδρε, με την ευκαιρία, ξέρετε σήμερα ποιοι τρέχουν τον τουρισμό για το δήμο μας; Η Δήμαρχος. Θεωρώ όμως ότι από μόνη της δε φτάνει. Η καθημερινότητα την απασχολεί.

Πρόεδρος: Αν δε διασφαλίζουμε το μείζον, να διασφαλίσουμε το ελάχιστον. Θα ήταν μια ενδιάμεση πρόταση αυτή.

Δήμαρχος: Εγώ επίσης πρότεινα στον γενικό να υπάρχει Διεύθυνση Τουρισμού γιατί θεωρώ ότι πρέπει να στελεχωθεί, πρέπει να υπάρχουν άτομα τα οποία θα δουλέψουν σ' αυτό το κομμάτι επαγγελματικά, αρκεί να σας πω ότι προσπαθώ να επινοήσω διάφορα σχήματα για να ενεργοποιήσω εθελοντικά κόσμο και να κινηθεί προς την κατεύθυνση αυτή. Έχουμε πάρα πολύ δρόμο σ' αυτό το κομμάτι και τεράστια υποχρέωση να ανταποκριθούμε. Πρέπει να υπάρχει όμως σαν Διεύθυνση ο Τουρισμός. Τώρα, θα είναι αυτόνομος ως Τουρισμός ή θα είναι Τουριστική Ανάπτυξη κ.λ.π. γιατί και ο τουρισμός ανάπτυξη είναι, δεν έχω κανένα πρόβλημα αρκεί να μπορέσουμε να στελεχώσουμε αυτόν τον τομέα επαρκέστατα, αλλιώς υπάρχουν ιδέες, μπορούμε να στηριχτούμε και σε εθελοντές και σε διάφορους άλλους αλλά δεν είναι η λύση, πρέπει να το δούμε επαγγελματικά πια στο δήμο αυτό το κομμάτι.

Τσιλογιάννης: Είπατε να γίνει Διεύθυνση Τουριστικής & Οικονομικής Ανάπτυξης;

Παυλίδης: Η Διεύθυνση είναι «Προγραμματισμού Οργάνωσης Πληροφορικής». Η Οργάνωση και η Πληροφορική είναι κομμάτια της Μηχανοργάνωσης. Θα μπορούσε να ονομαστεί Διεύθυνση Τουρισμού-Προγραμματισμού-Ανάπτυξης. Τρία πράγματα, τα άλλα Οργάνωση και Πληροφορική πού κολλάνε; Όπως είναι ΣΤ' αφού εκεί ανήκει και το γραφείο.

Τσιλογιάννης: Αν θα πάτε παρακάτω στη Ζ', Διεύθυνση Οικονομικής Ανάπτυξης και βάλαμε του Τουρισμού, κι αν θα πάτε στη σελίδα 63, επίσης αν θα πάτε μπροστά και πάλι στη Ζ' Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Τουρισμού, επίσης είναι το ίδιο πράγμα.

Παυλίδης: Ωραία, αφού το τμήμα το έχετε σ' αυτή τη διεύθυνση, στη Ζ'.

Τσιλογιάννης: Ζ' Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης & Τουρισμού, και έχει τμήμα Αγροτικής Παραγωγής, τμήμα Αδειών και τμήμα Απασχόλησης και Τουρισμού και έχει αυτοτελές γραφείο Τουρισμού. Το λέμε Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης & Τουρισμού. Τώρα αν θα βάλουμε Διεύθυνση Τουριστικής και Οικονομικής Ανάπτυξης το ίδιο πράγμα. Στην παράγραφο 3 στη Ζ' Διεύθυνση, λέμε τμήμα Απασχόλησης & Τουρισμού και έχει γραφείο Απασχόλησης και γραφείο Τουρισμού. Ξεχωριστό γραφείο.

Λαζαρίδης: Όταν ο ίδιος ο Μπουτάρης ξεκινάει τις ομιλίες του σχετικά με τον προγραμματισμό που κάνει για τον τουρισμό από τη Βεργίνα, δεν μπορούμε εμείς να τη στριμώχνουμε σε ένα γραφείο τον τουρισμό.

Τσιλογιάννης: Σήμερα ετέθη το θέμα του Τουρισμού και το βάλαμε αυτό και βεβαίως αφού μέσα από το διάλογο θα προκύψει αυτό, θα το κάνουμε θα το αλλάξουμε και βεβαίως κε Τσαβδαρίδη θα έλεγα στη σελίδα 63 αν προτάξουμε ή διαφοροποιήσουμε ειδικότητες που έχουμε στη σελίδα 63 είναι προφανές ότι θα πάμε στις ειδικότητες που έχουν συνάφεια με τον τουρισμό. Είναι αυτονόητο, αλλά αν θα θέλατε να πω τώρα, μπορώ να το πω, αλλά αυτό θα γίνει αύριο γιατί θα πρέπει να βάλουμε όλες τις ειδικότητες που έχουν συνάφεια με τον τουρισμό, είτε είναι ΠΕ, είτε είναι ΤΕ, όποιος βαθμίδας εκπαίδευσης υπάρχουν.

Δήμαρχος: Σύμφωνα με τον «Καλλικράτη», Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι χωριστό τμήμα από το Τεχνολογίας Πληροφορικής και εδώ στο τμήμα Απασχόλησης & Τουρισμού δεν υπάρχει καν τουριστικών επαγγελμάτων.

Τσιλογιάννης: Επειδή σήμερα μου ετέθη το θέμα του Τουρισμού και είπαμε ναι, βεβαίως θα αλλάξουν οι ειδικότητες.

Δήμαρχος: Και για να μην αισθάνεστε άσχημα, επειδή ο δήμος είναι μεταξύ του μεσαίου προς μεγάλου αλλά είναι και προς μεγάλος, και δεν ξέρουμε τι θα βγάλει και η απογραφή, μην ανησυχείτε καθόλου αν θα μπει κι άλλη διεύθυνση.

Λαζαρίδης: Το να βάλουμε την ειδικότητα τουριστικών επαγγελμάτων μπορεί να μας προκύψει ένας ρεσεψιονίστ. Δε μας αρκεί αυτό, θέλουμε ένα μάνατζερ να τα τρέχει αυτά τα πράγματα.

Τσιλογιάννης: Η Διεύθυνση προφανώς θέλει και άλλες ειδικότητες με συνάφεια, αν καταλήξετε ότι πρέπει να είναι Διεύθυνση.

Πρόεδρος: Νομίζω ότι μπορούμε να πάμε σε μία Διεύθυνση αν συμφωνούμε λοιπόν σ' αυτό που ακούστηκε από τον Αντιδήμαρχο. Εμείς αποφασίζουμε.

Δήμαρχος: Λοιπόν, η πρόταση είναι να γίνει Διεύθυνση Τουρισμού και μπαίνουν ειδικότητες τουριστικών επαγγελμάτων, management τουρισμού κ.λ.π. Νομίζω συμφωνούν όλοι.

Παυλίδης: Εγώ θέλω να ρωτήσω μήπως πρέπει να γράψουμε εκεί στις αρμοδιότητες μετά από τις νέες τεχνολογίες κάποιοι πρέπει να είναι υποχρεωμένοι να τις τηρούν, να τις εφαρμόζουν. Η Τεχνική Υπηρεσία πρέπει να οργανώσει το τμήμα της βάσει των νέων τεχνολογιών, να το οργανώσει καλύτερα, επομένως τις διευθυντικές θέσεις και αυτές των προϊσταμένων, θα πρέπει να έχουν ειδικότητα τέτοια ώστε να τις εφαρμόζουν, το ίδιο και στη δημοτική αστυνομία, που δεν προβλεπόταν η χρήση νέων τεχνολογιών στη δημοτική αστυνομία και είχαμε προβλήματα την προηγούμενη τετραετία. Μήπως θα πρέπει να το περιγράψουμε, να το πούμε, ώστε να μην έχουμε τέτοια προβλήματα πλέον;

Τσιλογιάννης: Είναι υποχρέωση και αυτονόητο ότι τις καινούργιες τεχνολογίες όλοι πρέπει να τις εφαρμόσουμε. Είναι οξύμωρο να χρησιμοποιούμε σήμερα όλοι τους υπολογιστές και τις τεχνολογίες και να μη λέμε ότι δε θα τις εφαρμόσουμε.

Τσαβδαρίδης: Εγώ κε πρόεδρε χαίρομαι ιδιαίτερα που πριν την κατάρτιση του συγκεκριμένου Οργανισμού ακούστηκαν καθ' ύλην αρμόδιοι άνθρωποι που θα κληθούν να εφαρμόσουν τον Οργανισμό αυτό, οι εργαζόμενοι, νομίζω ότι αυτό που προέκυψε είναι αποτέλεσμα της συνεργασίας των υπηρεσιών με τους ανθρώπους που εργάζονται στο δήμο, είδα επίσης και διάθεση να εισακουστούν και οι τελευταίες παρατηρήσεις οι οποίες βλέπω ότι ενσωματώνονται στον Οργανισμό, συμφωνώ επίσης απολύτως με τις παρατηρήσεις των συναδέλφων κ.κ. και Λαζαρίδη και από εκεί και πέρα είναι ένα κείμενο το οποίο θα κριθεί και στην εφαρμογή του γιατί εδώ είμαστε πάλι αν κάτι δεν πάει καλά να το ξανασυζητήσουμε.

Σοφρόνωφ: Εκτιμώ πως ο Οργανισμός Εσωτερικής Λειτουργίας έρχεται επί προσθέτως προκειμένου να χρησιμοποιηθεί αν θέλετε κατά τη δική μας γνώμη, κατά τη γνώμη της παράταξής μας ως εργαλείο εφαρμογής ενός, όπως τον έχουμε εμείς χαρακτηρίσει, αντιδραστικού νόμου που είναι η νέα διοικητική δομή ο λεγόμενος «Καλλικράτης». Θέλω να πω δηλαδή ότι με τον νέο Οργανισμό αναλαμβάνονται οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες ακόμη με μεγαλύτερη σαφήνεια, αρμοδιότητες οι οποίες κατά τη γνώμη μας δεν έπρεπε να είναι στην αρμοδιότητα ενός δημοτικού συμβουλίου, κι αυτές οι αρμοδιότητες δε συνοδεύονται επί προσθέτως, αυτό έρχεται σε συνάρτηση με όλα τα προηγούμενα, ούτε με τους αντίστοιχους πόρους, ούτε με το αντίστοιχο εργατικό δυναμικό. Άρα, προτίθενται διευθύνσεις, γραφεία, το ένα το άλλο, χωρίς όμως να υπάρχει στοιχειωδώς ο αντίστοιχος πόρος και το αντίστοιχο δυναμικό. Ένα ζήτημα λοιπόν είναι αυτό. Ένα δεύτερο με το οποίο έχουμε διαφωνήσει και το έχουμε εκφράσει στο δημοτικό συμβούλιο, εμείς διαφωνήσαμε και με τις συγχωνεύσεις των κοινωφελών και με τις συγχωνεύσεις των νομικών προσώπων και με τις συγχωνεύσεις των σχολικών επιτροπών κ.λ.π. και νομίζω πως στον Οργανισμό αποτυπώνονται αυτές οι δυσκολίες με μεγάλη σαφήνεια, εγώ έκανα προσπάθεια και βεβαίως είναι και καθαρά το ζήτημα και γι' αυτό έκανα και τα ερωτήματα του αριθμού των εργαζομένων και η σχέση εργασίας τους. Για εμάς είναι σημαντικό ότι οι τριάντα θέσεις κενούμενες καταργούνται αυτοδίκαια. Είναι σημαντικό ότι μεγάλο ποσοστό των εργαζομένων είναι με σύμβαση ορισμένου χρόνου που σημαίνει το ίδιο αποτέλεσμα και με τις προσωρινές θέσεις όταν δε θα υπάρχουν χρήματα, ήδη έχουν παρθεί αποφάσεις να μειωθεί το προσωπικό, να μειωθούν τα πεντάμηνα, να πάρουμε λεφτά από εκεί στο αποθεματικό, να μην τα λέω τώρα, όλοι είναι γνώστες. Με αυτή την έννοια λοιπόν εμείς θεωρούμε ότι αυτός ο Οργανισμός ως εργαλείο εφαρμογής του «Καλλικράτη», των συγχωνεύσεων κλπ θα έχει οδυνηρές συνέπειες και για τη λειτουργία του δήμου, μακάρι να διαψευστούμε εμείς αλλά και συνέπειες για το εργασιακό μέλλον των εργαζομένων. Κάτω από αυτές τις συνθήκες λοιπόν εμείς δεν μπορούμε να στηρίξουμε έναν τέτοιο Οργανισμό.

Κορωνάς: Η τοποθέτησή μου έχει να κάνει σε συνάρτηση με το θέμα της Πανεπιστημιακής Σχολής του τμήματος που λειτουργεί στη Βέροια. Θα ήθελα στον Οργανισμό αυτό, στο προσωπικό που θα προσλάβουμε, να υπάρχουν και απόφοιτοι του τμήματος αυτού, έτσι ώστε να δείξουμε ότι η Βέροια εκτός του ότι σπουδάζει τους φοιτητές αυτούς τους δίνει και την ευκαιρία να μεγαλουργήσουν στη δουλειά τους στη Βέροια πάλι. Ξέρω ότι η συγκεκριμένη σχολή βγάζει χωροτάκτες πολεοδόμους, δεν έχω δει τώρα κάποια ειδικότητα που να προβλέπεται χωροτάκτες πολεοδόμους, αν είναι σε κάποια άλλη κατηγορία, καλώς.

Πρόεδρος: Ψηφίζει το σώμα τον ΟΕΥ, σύμφωνα με το σχέδιο και την εισηγητική-αιτιολογική έκθεση της Δημάρχου, με τις τροποποιήσεις, συμπληρώσεις και διαφοροποιήσεις που προτάθηκαν κατά τη συζήτηση;

Σύμβουλοι: Ναι.

Κατά της πρότασης αυτής ψήφισε η σύμβουλος Ι. Σοφρόνωφ.

Λευκή ψήφο έδωσε η σύμβουλος Χ. Σαββαΐδου.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση αφού έλαβε υπόψη:

- 1.- Την από 23-5-2011 εισηγητική-αιτιολογική έκθεση της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- 2.- Το συνημμένο σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας.
- 3.- Ότι κρίνεται επιβεβλημένη η προσαρμογή των Οργανικών διατάξεων των συνενωθέντων πρώην Δήμων, με τη σύνταξη και ψήφιση νέου άρθρου Ο.Ε.Υ., προκειμένου να ασκηθεί το σύνολο των αρμοδιοτήτων του ενιαίου Δήμου Βέροιας, όπως αυτές καθορίστηκαν από τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 (Κ.Δ.Κ.) και του Ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης), να εξασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του και η αποτελεσματική υποστήριξη των οργάνων διοίκησής του και να ενισχυθούν οι προϋποθέσεις αναπαραγωγής του στελεχιακού δυναμικού του, με στόχο την πληρέστερη ανταπόκρισή του στις ανάγκες που δημιουργούνται από την εφαρμογή του νέου αυτοδιοικητικού πλαισίου.
- 4.- Την από 23-3-2011 κατάσταση αποδοχών υπαλλήλων των υπό σύσταση με τον εν λόγω Ο.Ε.Υ. νέων θέσεων, του Δ/ντή Διοικητικού του Δήμου.
- 5.- Την από 28-4-2011 βεβαίωση του ειδικού ταμιά του Δήμου για το ύψος των τακτικών εσόδων των συνενωθέντων Δήμων κατά τα έτη 2009 και 2010.
- 6.- Τις απόψεις και προτάσεις της Δημάρχου και των δημοτικών συμβούλων, όπως αυτές αναπτύχθηκαν στη συζήτηση του παρόντος θέματος.
- 7.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.
- 8.- Τη με αρ. 2α/87/3-1-11 (ΦΕΚ 432 Β/2011) διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Βέροιας, με την οποία το προσωπικό του ενιαίου Δήμου Βέροιας κατατάχθηκε και διαπιστώθηκε ως προσωπικό του νέου Δήμου.
- 9.- Τις διατάξεις των αρ. 10 και 35 του ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143Α'), καθώς και εκείνες των άρθρων 97 και 254 του ν. 3852/10 (ΦΕΚ 87 Α).

### **Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία**

Ψηφίζει το νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου του Βέροιας Ν. Ημαθίας, που έχει ως εξής:

## **ΑΡΘΡΟ 1**

### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :**

#### **Ι. ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

##### **Α. 1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ**

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δήμου
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων
4. Γραφείο Διαφάνειας
5. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Εξυπηρέτησης Δημότη (Αυτοτελής)
6. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
7. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

##### **Α. 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

##### **1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ**

- α. Γραφείο Γραμματείας
- β. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

##### **2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ**

- α. Γραφείο Ελέγχου
- β. Γραφείο Αστυνόμευσης Έδρας & Δημοτικών Ενοτήτων

##### **Β. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

1. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας (Αυτοτελής)
2. Γραφείο Ιατρού Εργασίας (Αυτοτελής)

## **ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ**

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

##### **Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

##### **1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ**

- α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
- β. Γραφείο Οικονομικής Επιτροπής
- γ. Γραφείο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής & Επιτροπής Διαβούλευσης
- δ. Γραφείο Νομ. Προσώπων και Δημ. Επιχειρήσεων
- ε. Γραφείο Δημοτικών Κοινοτήτων – Τοπικών Κοινοτήτων
- στ. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
- ζ. Γραφείο Εποπτών – Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

**2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ**

- α. Γραφείο Προσωπικού
- β. Γραφείο Μισθοδοσίας
- γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου
- δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

**3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

- α. Γραφείο Δημοτολογίων
- β. Γραφείο Μητρώων – Ιθαγένειας – Στρατολογίας
- γ. Γραφείο Εκλογών
- δ. Γραφείο Ληξιαρχείου
- ε. Γραφείο Πολιτικών Γάμων
- στ. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
- ζ. Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

**Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ**

- α. Γραφείο Διαχείρισης Εισφορών – Φόρων – Τελών – Δικαιωμάτων
- β. Γραφείο Διαχείρισης – Βεβαίωσης Παραβάσεων ΚΟΚ & Ελεγχόμενης Στάθμευσης

**2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΕΞΟΔΩΝ**

- α. Γραφείο Διαχείρισης Προϋπολογισμού
- β. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Έκδοσης Ενταλμάτων
- γ. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και Στατιστικών Στοιχείων

**3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ**

- α. Γραφείο Προμηθειών
- β. Γραφείο Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικών
- γ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Καθαριότητας και Ηλεκτρολογικού Υλικού
- δ. Γραφείο Διαχείρισης Καυσίμων – Λιπαντικών
- ε. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Διοίκησης
- στ. Γραφείο Υλικών Δημοτικών Έργων

**4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ**

- α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων – Εξόδων
- β. Γραφείο Σύνταξης Απολογισμού και Στατιστικών Στοιχείων
- γ. Γραφείο Εισπράξεων και Πληρωμών

**Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

- α. Γραφείο Μελετών – Κατασκευών
- β. Γραφείο Παρακολούθησης Έργων
- γ. Γραφείο Συντηρήσεων Έργων

**2. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

- α. Γραφείο Μελετών Η/Μ Έργων - Ηλεκτροφωτισμού - Σηματοδοτών
- β. Γραφείο Συντήρησης - Παρακολούθησης Η/Μ Έργων - Κτιρίων - Εγκαταστάσεων
- γ. Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας

**3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ & ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

- α. Γραφείο Μελετών – Κατασκευών – Παρακολούθησης Έργων
- β. Γραφείο Συντηρήσεων Έργων – Εγκαταστάσεων

**4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ – ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ – ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**

- α. Γραφείο Συγκοινωνιών & Κυκλοφορίας
- β. Γραφείο Εγκαταστάσεων & Αδειών Μεταφορών

**Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ****1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ**

- α. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
- β. Γραφείο Ανάδειξης Ιστορικού Κέντρου και Μνημείων
- γ. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
- δ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
- ε. Γραφείο Γραμματείας

**2. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ**

- α. Γραφείο Νομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης του Κτηματολογίου
- β. Γραφείο Τοπογραφήσεων

**3. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

- α. Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
- β. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας
- γ. Γραφείο Αξιοποίησης Δασών και Λατομείων

**Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ****1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

- α. Γραφείο Περιβάλλοντος
- β. Γραφείο Προστασίας Δασών, Αλσυλλίων, Περιστατικού Πρασίνου και Υδάτινων Συστημάτων
- γ. Γραφείο Ελέγχου Λατομείων και Αδρανών Υλικών
- δ. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών & Πολιτικής Προστασίας

**2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ**

- α. Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας – Ανακύκλωσης
- β. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

### **3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΔΑΣΩΝ**

- α. Γραφείο Μελετών & Διαμόρφωσης Κήπων, Αλσουλίων – Δενδροστοιχιών
- β. Γραφείο Συντήρησης Πάρκων – Παιδικών Χαρών
- γ. Γραφείο Φυτωρίου
- δ. Γραφείο Κοιμητηρίων

### **4. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ**

- α. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
- β. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων
- γ. Γραφείο Ειδικών Κατασκευών (Κάδων, Χειραμαξιών και Βυτίων)

## **ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

### **1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

- α. Γραφείο Μελετών & Έρευνας
- β. Γραφείο Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Προγραμμάτων
- γ. Γραφείο Αποτελεσματικότητας & Απόδοσης
- δ. Γραφείο Ποιότητας & Οργάνωσης

### **2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)**

- α. Γραφείο Μελετών ΤΠΕ
- β. Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ
- γ. Γραφείο Διαχείρισης Εξοπλισμού ΤΠΕ

## **Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**

### **1. ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

- α. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής
- β. Γραφείο Ζωικής Παραγωγής – Περίθαλψης & Προστασίας Αδέσποτων Ζώων
- γ. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης
- δ. Γραφείο Αλιείας

### **2. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ**

- α. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- β. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
- γ. Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή

### **3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**

- α. Γραφείο Απασχόλησης
- β. Γραφείο Τουρισμού

## **Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

### **1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ**

- α. Γραφείο Σχεδιασμού – Εφαρμογής Κοινωνικής Πολιτικής
- β. Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- γ. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

### **2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ**

- α. Γραφείο Υγειονομικού Ελέγχου
- β. Γραφείο Δημόσιας Υγείας

### **3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

- α. Γραφείο Παιδείας – Δια Βίου Μάθησης
- β. Γραφείο Πολιτισμού – Αθλητισμού – Νέας Γενιάς

## **Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

### **1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

- α. Γραφείο Υποβολής Αιτημάτων
- β. Γραφείο Ελέγχου Πληρότητας Αιτήσεων

### **2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ**

- α. Γραφείο Διεκπεραίωσης Αιτημάτων & Εγγράφων
- β. Γραφείο Ανταπόκρισης & Εξυπηρέτησης του Πολίτη

## **ΙΙΙ. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ**

### **(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΑΠ. ΠΑΥΛΟΥ**

- α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
- β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
- γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
- δ. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης
- ε. Γραφείο ΚΕΠ

### **(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΒΕΡΓΙΝΑΣ**

- α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
- β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
- γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
- δ. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης
- ε. Γραφείο ΚΕΠ

### **(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΔΟΒΡΑ**

- α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων  
 γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών  
 δ. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης  
 ε. Γραφείο ΚΕΠ  
**(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΜΑΚΕΔΟΝΙΔΟΣ**  
 α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων  
 β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων  
 γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών  
 δ. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης  
 ε. Γραφείο ΚΕΠ

## ΑΡΘΡΟ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

### Ι. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

#### Α. 1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

##### 1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δήμου

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

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 :

- Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Διευθυντές και Προϊσταμένους.
- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- 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.
- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
- 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, και τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Διευθυντές και Προϊσταμένους.
- 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.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους οι υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφασή του, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

##### 2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

- Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου όλων των εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση αρχείου όλων των αποφάσεων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών των συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και υπηρεσιακών σημειωμάτων των Αντιδημάρχων και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των Αντιδημάρχων και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών τους εντός και εκτός του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τις Δημοτικές Παρατάξεις.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

### 3. Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων

- Σχεδιασμός και εισήγηση της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και προώθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίησή της.
- Οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ), καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Τήρηση αρχείου δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- Συνεργασία με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης για θέματα που αφορούν το Δήμο. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Δήμο.
- Αποδελτίωση των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Παρακολούθηση συστηματικά των δημοσιευμάτων (έντυπων και ηλεκτρονικών) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και σχετική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου. Σύνταξη των σχετικών απαντήσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους.
- Σύνταξη των δελτίων τύπου και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους.
- Διοργάνωση των συνεντεύξεων τύπου του Δημάρχου.
- Σύνταξη των επιστολών του Δημάρχου.
- Τήρηση αρχείου βιβλίων και εντύπων και επιμέλεια ενημέρωσης της βιβλιοθήκης του Δήμου.
- Επιμέλεια για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.), καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα – πρωτόκολλο επισήμων – Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.
- Έγκαιρη ενημέρωση των αρμοδίων υπαλλήλων για την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων που λαμβάνουν χώρα στο Δήμο και την μεταβίβαση των αντίστοιχων αποφάσεων των συλλογικών οργάνων για την έγκριση των παραπάνω εκδηλώσεων.
- Τήρηση φωτογραφικού αρχείου του Δήμου.
- Επιμέλεια της προβολής του Δήμου μέσω τοπικών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- Εισήγηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών μετακίνησης του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Προώθηση και ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.
- Παρακολούθηση με κάθε πρόσφορο τρόπο των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων φορέων που αφορούν οικονομικές ή άλλες ενισχύσεις του θεσμού των αδελφοποιήσεων.
- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.
- Επιμέλεια όλης της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, υπηρεσιακών παραγόντων).
- Διενέργεια όλων των λοιπών διαδικασιών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του θεσμού.

### 4. Γραφείο Διαφάνειας

- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Συντονίζει την ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο πράξεων ατομικών και συλλογικών οργάνων του Δήμου, στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- 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 τη 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 επίσης μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

## 5. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Εξυπηρέτησης Δημότη (Αυτοτελές)

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζεται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των dosολησιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.
- 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.
- Υποδέχεται και καταγράφει 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.
- Συμπληρώνει τα σχετικά έντυπα καταγραφής αιτημάτων και τα προωθεί στο αντίστοιχο Γραφείο ή Τμήμα των υπηρεσιών του Δήμου.
- Επαναπρογραμματίζει τα αιτήματα που δεν έχουν ικανοποιηθεί και αρχειοθέτηση όσα έχουν ικανοποιηθεί.
- Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες 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.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

## 6. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε ειδικός συνεργάτης, ειδικός σύμβουλος ή επιστημονικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, εισηγήσεις και προτάσεις γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, αφορά κυρίως τον προγραμματισμό της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου και μπορεί να εξειδικεύεται ως εξής:

- Εντοπισμός ελλείψεων έργων υποδομής του Δήμου, υποβολή σχετικών προτάσεων προς τον Δήμαρχο και επιμέλεια της ένταξής τους σε χρηματοδοτήσεις Νομαρχιακών, Περιφερειακών ή Εθνικών προγραμμάτων.
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες με σκοπό την προώθηση της συμμετοχής του Δήμου σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων, την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας και την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση των δασικών περιοχών και του υδάτινου δυναμικού του Δήμου.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (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). Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση, αξιολόγηση της υλοποίησής τους. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.
- Επιμέλεια για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

## 7. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

- Παροχή κάθε ζητούμενης γνώμης και συμβουλής στα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των Νομικών Προσώπων του.
- Διασφάλιση του νομίμου των πράξεων και ενεργειών των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Παράσταση ενώπιον όλων των δικαστηρίων, διοικητικών ή εισαγγελικών αρχών κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία και υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης και εκτέλεσης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
- Παρακολούθηση και διεξαγωγή όλων των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Έξερευνηση των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- Σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.
- Έλεγχος των αμοιβών των δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων στις υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

## Α. 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

**Ι. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3731/ 08, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.**

### 1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

#### α. Γραφείο Γραμματείας

- Επιμελείται και τηρεί σχολαστικά βιβλίο Συμβάντων, Αδικημάτων, Συστάσεων και παραπόνων. Καταχωρεί σ' αυτό τα περιστατικά που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του 24ώρου με φροντίδα του εκτελούντος υπηρεσία οργάνου και με επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου, παραλαμβάνει και καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα για όλα τα Γραφεία και Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες της Διεύθυνσης.
- Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.
- Ταξινομεί στο Αρχείο τα έγγραφα, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.
- Τηρεί αρχείο των ειδικών αριθμημένων εντύπων αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας. Προγραμματίζει για την τακτική προμήθεια των εντύπων.

#### β. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- (1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη 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 Γραφείο Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.
- (7) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των **αποκεντρωμένων Γραφείων Αστυνόμευσης των Δημοτικών Ενοτήτων**.
- (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 αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)

## 1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

### α. Γραφείο Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες με αρ. 9,12,13,14,17,18,20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται, εάν ο αριθμός του προσωπικού της Διεύθυνσης είναι κάτω από 50 άτομα.

- (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 των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- (4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- (5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τη δημοτική αρχή.
- (6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- (7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- (8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
- (9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξασκείται να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.
- (10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- (11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- (12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- (13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης,

εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

- (14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.
- (15) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- (16) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- (17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.
- (18) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.
- (19) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- (20) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.
- (21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- (22) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- (23) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.
- (24) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- (25) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- (26) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
- (27) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- (28) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

### **β. Γραφείο Αστυνόμευσης Έδρας & Δημοτικών Ενοτήτων**

- (1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- (2) Συγκροτεί **αποκεντρωμένα Γραφεία (περιπόλους και ομάδες) για την αστυνόμευση των Δημοτικών Ενοτήτων**, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- (3) Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- (4) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- (5) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- (6) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

### **II. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής :**

- i. Ένας (1) Διευθυντής
- ii. Ένας (1) Υποδιευθυντής
- iii. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
- iv. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
- v. Τέσσερις (4) Επόπτες
- vi. Πενήντα (50) Δημοτικοί Αστυνομικοί

### **III. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ :**

Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσονται (όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 6Δ του παρόντος) στις κατωτέρω Κατηγορίες και Κλάδους :

- A. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας : Θέσεις δέκα (10)
- B. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας : Θέσεις δέκα (10)
- Γ . Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας : Θέσεις σαράντα (40).

### **IV. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ :**

**1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας:**

- Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.
- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.
- Αναφέρει στον Δήμαρχο (ή τον αρμόδιο, για θέματα Δημοτικής Αστυνομίας, Αντιδήμαρχο) για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.
- Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των Τμημάτων.
- Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.
- Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.
- Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της υπηρεσίας.
- Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίνει οδηγίες στα αρμόδια Τμήματα και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.
- Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

**2. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας:**

- Είναι υπεύθυνοι έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊστανται.
- Λαμβάνουν γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα τους και είναι υπεύθυνοι για την ταχεία διεκπεραίωσή της.
- Φροντίζουν για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο Τμήμα τους.

**3. Τρόπος Άσκησης Αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας :**

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, μετά από γνώμη της ΚΕΔΚΕ, καθορίζεται ο τρόπος άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, η διαδικασία ελέγχου και βεβαίωσης των παραβάσεων και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 6 του άρθρου 1 του ν. 3731/08 (ΦΕΚ 263 Α/2008), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

**V. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ :**

Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 έως και 6 του άρθρου 8 του ν. 3731/08, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Τα κριτήρια για το σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 9 του ν. 3731/08, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή των προϊσταμένων οργάνων μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του ν. 3731/08, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Εφ' όσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου, η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά :

**Ως Διευθυντής, προϊστάμενος της Διεύθυνσης,** επιλέγεται, κατά προτεραιότητα, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β' και τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Β' και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β'. Εάν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β' και τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Β' και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β'. Εάν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με Α' βαθμό και, αν δεν υπάρχει, με Β' βαθμό.

**Ως Υποδιευθυντής,** επιλέγεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β' και τέσσερα (4) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Β'. Εάν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β' και τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Β'. Εάν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με Α' βαθμό και, αν δεν υπάρχει, με Β' βαθμό.

**Ως Τμηματάρχης Α', προϊστάμενος Τμήματος ή Τμηματάρχης, προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος,** επιλέγεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β', που έχει συμπληρώσει, ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας, στο βαθμό Β' τρία έτη. Εάν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β', που έχει συμπληρώσει, ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας, στο βαθμό Β' τρία έτη. Αν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με Α' βαθμό και, αν δεν υπάρχει, με Β' βαθμό.

**Ως Τμηματάρχης Β'** επιλέγεται, κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α' βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β', που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' δύο έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α', και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β' που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' δύο έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με Α' βαθμό και, αν δεν υπάρχει, με Β' βαθμό.

**Ως Επόπτης** επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας τουλάχιστον με Β' βαθμό και, αν δεν υπάρχει, με Γ' βαθμό και ένα τουλάχιστον έτος υπηρεσίας στο Γ' βαθμό.

Αν δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου για την επιλογή Διευθυντή, Τμηματάρχη Α' και Τμηματάρχη Αυτοτελούς Τμήματος, τα καθήκοντα αυτά ασκούνται, παραλλήλως, από προϊστάμενο Διεύθυνσης ή προϊστάμενο Τμήματος αντιστοίχως άλλου κλάδου του οικείου ΟΤΑ, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου.

## **B. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Τα Γραφεία Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας υπάγονται απευθείας στον Δήμαρχο ή τους αρμόδιους Αντιδημάρχους, ανάλογα με την εκάστοτε μεταβίβαση αρμοδιοτήτων προς αυτούς.

### **1. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας (Αυτοτελές)**

- Παρέχει στον Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις, ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας. Ο Δήμαρχος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως, των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.
- Ειδικότερα ο τεχνικός ασφαλείας:
  - α) Συμβουλευεί σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.
  - β) Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων και των Διευθύνσεων.
- Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση:
  - α) Να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισης της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους, β) να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας, γ) να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων, δ) να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.
- Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφαλείας:
  - α) Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους,
  - β) Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας
- Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφαλείας δεν αποκλείει την ανάθεση σ' αυτόν από τον Δήμαρχο και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησής του ως τεχνικού ασφαλείας.
- Ο τεχνικός ασφαλείας έχει κατά την άσκηση του έργου του ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του.
- Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφαλείας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
- Ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.

### **2. Γραφείο Ιατρού Εργασίας (Αυτοτελές)**

- Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον Δήμαρχο, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο. Ο Δήμαρχος λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.
- Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλευεί σε θέματα:
  - α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
  - β) Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,
  - γ) Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.
  - δ) Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.
  - ε) Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.
- Επίβλεψη υγείας των εργαζομένων :
- Ο γιατρός εργασίας προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέση εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της επιτροπής υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο. Μεριμνά για τη

διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά. Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και τη κοινοποιεί στον Δήμαρχο. Το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζομένου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας, για την κατοχύρωση του εργαζομένου και του εργοδότη.

- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων. Για το σκοπό αυτόν :
  - α)Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους. β)Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας. γ)Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών. δ)Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους. ε)Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων σε συνεργασία με την αρμόδια διεύθυνση υγιεινής του νομού.
- Δεν επιτρέπεται ο γιατρός εργασίας να χρησιμοποιείται, για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, λόγω νόσου, απουσίας εργαζομένου.
- Ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.
- Ο γιατρός εργασίας αναγγέλλει μέσω του Δήμου στην επιθεώρηση εργασίας την ασθένεια εργαζομένων που οφείλεται στην εργασία.
- Ο γιατρός εργασίας πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζομένους για οποιοδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία.
- Η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων στον τόπο εργασίας δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση γι' αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.

### **Συνεργασία τεχνικού ασφαλείας και γιατρού εργασίας :**

1. Ο τεχνικός ασφαλείας και ο γιατρός εργασίας υποχρεούνται, κατά την εκτέλεση του έργου τους, να συνεργάζονται, πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.
2. Ο τεχνικός ασφαλείας και ο γιατρός εργασίας οφείλουν, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να συνεργάζονται με την επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων ή τους εκπροσώπους των εργαζομένων.
3. Ο τεχνικός ασφαλείας και ο γιατρός εργασίας οφείλουν να ενημερώνουν την επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων ή τους εκπροσώπους των εργαζομένων για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας στον Δήμο και να τους παρέχουν συμβουλές σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
4. Αν ο Δήμαρχος διαφωνεί με τις γραπτές υποδείξεις και συμβουλές του τεχνικού ασφαλείας ή του γιατρού εργασίας, αιτιολογεί τις απόψεις του και τις κοινοποιεί στην επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων ή τους εκπροσώπους των εργαζομένων. Σε περίπτωση διαφωνίας η διαφορά επιλύεται από τον επιθεωρητή εργασίας.

## **II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ**

**Οι διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται σε Τμήματα και Γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες :**

### **A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ**

##### **α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου**

- Συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διαβίβαση στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου των παραπεμπόμενων υποθέσεων και θεμάτων για εξέταση και συγκέντρωση των αντίστοιχων γνωμοδοτικών εισηγήσεών τους, ώστε να εισαχθούν στη συνέχεια στο Δ.Σ.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Σύνταξη μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ
- Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη κατά νόμο

δημοσίευση του πίνακα αυτών και υποβολή τους αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου κατά το μέρος που τις αφορά.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων του καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.
- Εισήγηση για τη στελέχωση των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τήρηση βιβλίου Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

### **β. Γραφείο Οικονομικής Επιτροπής**

- Σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερόμενων για θέματά τους πολιτών και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της Ο.Ε. για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων της Ο.Ε., σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου κατά περίπτωση.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της Ο.Ε., ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων της καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.

### **γ. Γραφείο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής & Επιτροπής Διαβούλευσης**

- Σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των Επιτροπών Ποιότητας Ζωής και Διαβούλευσης με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερόμενων για θέματά τους πολιτών και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη τους για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη Επιτροπών Ποιότητας Ζωής και Διαβούλευσης των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων των Επιτροπών Ποιότητας Ζωής και Διαβούλευσης, σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου κατά περίπτωση.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων των Επιτροπών Ποιότητας Ζωής και Διαβούλευσης, ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων τους καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.

### **δ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων**

- Μέριμνα για τον ορισμό ή εκλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.
- Μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.
- Διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.
- Τήρηση του αρχείου αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης του Δήμου επί του περιεχομένου των αποφάσεων.
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

### **ε. Γραφείο Δημοτικών Κοινοτήτων – Τοπικών Κοινοτήτων**

- Προώθηση των θεμάτων των Δημοτικών Κοινοτήτων στην Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
- Διοικητική υποστήριξη των Δημοτικών Κοινοτήτων.
- Προώθηση των θεμάτων των Τοπικών Κοινοτήτων στην Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
- Διοικητική υποστήριξη των Τοπικών Κοινοτήτων.
- Το Γραφείο έχει αρμοδιότητες αποκλειστικά συντονιστικού και όχι επιτελικού χαρακτήρα (ήτοι, διοικητική υποστήριξη των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων. Γραμματειακή υποστήριξη στις Τοπικές και Δημοτικές Κοινότητες παρέχουν οι υπάλληλοι που τοποθετούνται, με απόφαση Δημάρχου, στα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων των Αυτοτελών Τμημάτων Υποστήριξης των Δημοτικών Ενότητων, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό).

### **στ. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας**

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και γραμματειακή υποστήριξη της.
- Μέριμνα για τη συγκρότηση των σχολικών επιτροπών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης της περιφέρειας του Δήμου.
- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με

συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.
- Έλεγχος απολογισμών των σχολικών επιτροπών και προώθησή τους για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο με το ν.1566/85 και τους τροποποιητικούς νόμους, Π.Δ και Υπουργικές Αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου.

### **ζ. Γραφείο Εποπτών – Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων**

- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.
- Προγραμματισμός της φύλαξης των κτιρίων ανά σχολική μονάδα και συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.
- Τήρηση αρχείου του προσωπικού που απασχολείται στη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες για την άρτια εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

## **2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ**

### **α. Γραφείο Προσωπικού**

- Σχεδιασμός, εισήγηση και συντονισμός της εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- Επιμέλεια για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).
- Τήρηση βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εργατικής, ασφαλιστικής και ειδικής νομοθεσίας και των σχετικών γενικών ή ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποδοχών του άσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
- Μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου.
- Συνεργασία με τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου και ενημέρωση για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Παρακολούθηση της κάλυψης των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.
- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Εισήγηση για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Επιμέλεια και παρακολούθηση της υλοποίησης προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.
- Επιμέλεια για την κοινοποίηση των σχετικών διατάξεων της νομοθεσίας στους συλλόγους εργαζομένων σύμφωνα με τα εκάστοτε προβλεπόμενα από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων.

### **β. Γραφείο Μισθοδοσίας**

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία, σύνταξη και έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων ή γενικά καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του Δήμου, με βάση τα κοινοποιούμενα από το Γραφείο Προσωπικού στοιχεία.

- Έγκαιρη κοινοποίηση των μισθοδοτικών καταστάσεων στο Τμήμα Εξόδων για την προετοιμασία των πληρωμών.
- Έκδοση καταστάσεων αντιμισθίας ή αποζημίωσης των αιρετών. Έγκαιρη κοινοποίηση των καταστάσεων στο Τμήμα Εξόδων για την προετοιμασία των πληρωμών.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
- Έκδοση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία βεβαιώσεων αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και διανομή τους στο προσωπικό του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου διατάξεων της νομοθεσίας σχετικής με τα θέματα μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του Δήμου.
- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ, κτλ).
- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

#### **γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου**

- Τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου και καταχώρηση σ' αυτό των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων.
- Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.
- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δήμου.
- Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.
- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.
- Μέριμνα για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μέριμνα για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.
- Μέριμνα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

#### **δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας**

- Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι καθαρίστριες του Δήμου.
- Μέριμνα των κλητήρων για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.
- Μέριμνα των κλητήρων για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (αποστολή και λήψη φάξ, φωτοαντιγραφίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.).
- Μέριμνα των καθαριστριών για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και γραφείων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

### **3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

#### **α. Γραφείο Δημοτολογίων**

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού και έκδοση με βάση τα βιβλία των χορηγούμενων πιστοποιητικών, αντιγράφων ή αποσπασμάτων, καθώς και όλων των πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με Νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.
- Ενημέρωση του δημοτολογίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λ.π.).
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Μέριμνα 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.
- Μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Εγγραφή των πολιτογραφημένων αλλοδαπών
- Διενέργεια κάθε εργασίας που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, εγγραφές πολιτογραφημένων δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγράφων, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λ.π.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

#### **β. Γραφείο Μητρώων – Ιθαγένειας – Στρατολογίας**

- Κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων) .
- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων .

#### γ. Γραφείο Εκλογών

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας εκλογικής φύσης που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους.

#### δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Σχολαστική και υπεύθυνη τήρηση των προβλεπόμενων ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων και μέριμνα για τη θεώρησή τους.
- Σύνταξη – καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.
- Σύνταξη – καταχώρηση στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο των εκθέσεων βαπτίσεων – ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκείας, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.
- Ανακοίνωση των γεννήσεων, των βαπτίσεων, των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου, προς την υπηρεσία Δημοτολογίου – Μητρώων Αρρένων του Δήμου (όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή σε τέκνα αυτών) ή προς τους οικείους ΟΤΑ (όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών).
- Αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.
- Κατάρτιση σύμφωνα με το Νόμο «περί μητρώου αρρένων» ετησίων πινάκων των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων και διαβίβαση των πινάκων προς τους Δήμους και Κοινότητες που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.
- Σύνταξη ατομικών δελτίων θανάτων, για την Οικονομική Εφορία, καθώς και δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

#### ε. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

- Έκδοση των αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων και σύνταξη των οικείων πράξεων των τελουμένων από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του) πολιτικών γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του), καθώς και έκδοση κάθε σχετικού εγγράφου.
- Μέριμνα για την προετοιμασία και τέλεση των πολιτικών γάμων σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
- Καταχώρηση των αδειών σε ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.
- Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.
- Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαβητικά ευρετήρια.
- Αποστολή φωτοαντιγράφου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Γραφείο Ληξιαρχείου.

#### στ. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

- Τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων πρωτοκόλλου – διεκπεραίωσης – ευρετηρίων.
- Συγκέντρωση δικαιολογητικών για άδεια παραμονής των αλλοδαπών, ανανέωσή της ή οικογενειακή συνένωση κ.λ.π. Έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.
- Δημιουργία ατομικού φακέλου για κάθε αλλοδαπό και έγκαιρη προώθησή του στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για έγκριση. Παραλαβή και αρχειοθέτηση εγκριτικών αποφάσεων.
- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.
- Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.

#### ζ. Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

Το ωράριο απασχόλησης των ανταποκριτών του Ο.Γ.Α. ρυθμίζεται κανονιστικά από τα όργανα διοίκησης του Δήμου με σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, την απρόσκοπτη, εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Το γραφείο λειτουργεί σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που κάθε φορά προβλέπονται από τον οργανισμό λειτουργίας του Ο.Γ.Α., όπως ενδεικτικά αναφέρονται πιο κάτω :

- Εγγραφή στον κλάδο κύριας ασφάλισης, παρακολούθηση των μεταβολών ή διαγραφών καθώς και πληρωμής ασφαλιστικών εισφορών. Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.
- Συγκέντρωση και διεκπεραίωση των αντίστοιχων δικαιολογητικών για την απονομή συντάξεων (γήρατος, αναπηρίας, ανασφάλιστων υπεργολικών, ισόβια σύνταξη κ.λ.π.), των προσωζήσεων τους ή των προβλεπόμενων επιδομάτων ή των εξόδων κηδείας κ.λ.π..
- Συγκέντρωση και διεκπεραίωση των αντίστοιχων δικαιολογητικών για την απονομή συντάξεων από την Ε.Ε.
- Έκδοση – θεώρηση βιβλιαρίων υγείας και συνταγολογίων, έγκριση των δαπανών κ.λ.π.
- Συνεργασία με το Γραφείο Αλλοδαπών του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού για την ασφαλιστική τακτοποίηση των αλλοδαπών που κατοικούν στην πόλη.

## **B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ**

#### **α. Γραφείο Διαχείρισης Εισφορών – Φόρων – Τελών – Δικαιωμάτων**

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν από την οφειλή φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής των εκδιδόμενων αποφάσεων.
- Υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και την κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων ή αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Τήρηση διαγράμματος των δημοτικών κοιμητηρίων με κατά θέση, αύξοντα αριθμό και είδος τάφου.
- Τήρηση των βιβλίων ενεργούμενων ενταφιασμών, τάφων, ανακομιδής οστών και βεβαίωση των δικαιωμάτων από τη χρήση των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Τήρηση όλων των συναλλαγών που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

#### **β. Γραφείο Διαχείρισης – Βεβαίωσης Παραβάσεων ΚΟΚ & Ελεγχόμενης Στάθμευσης**

- Εξυπηρέτηση δημοτών και διαχείριση αιτημάτων.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με δημότες και υπηρεσίες.
- Τήρηση αρχείου βεβαιωμένων κλήσεων ανά έτος.
- Δημιουργία αρχείου κλήσεων προς ομαδοποίηση ανά αριθμό κυκλοφορίας.
- Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων κλήσεων και καταχώρηση τυχόν λαθών που προκύπτουν κατά τη βεβαίωση.
- Σύνταξη καταστάσεων διαγραφών και εισήγηση στο Δ.Σ. προς έγκρισή τους.
- Εισηγήσεις στο Δ.Σ. για επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Σύνταξη χρηματικού καταλόγου ανά αριθμό κυκλοφορίας για το συγκεκριμένο έτος.
- Εκτύπωση και αποστολή ειδοποιητηρίων στους οφειλέτες.
- Επανέκδοση ληξιπρόθεσμων οφειλών εντός των προκαθορισμένων χρονικών ορίων.

### **2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΕΞΟΔΩΝ**

**α. Γραφείο Διαχείρισης Προϋπολογισμού**

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου) και κατάρτιση ετησίου προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου. Έγκαιρη υποβολή του στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
- Παρακολούθηση της πορείας εξόδων και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.
- Προγραμματισμός και παρακολούθηση της πορείας εσόδων – εξόδων του προϋπολογισμού και εισήγηση για την απορρόφηση των δαπανών με την εκτέλεση έργων και προμηθειών.
- Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού (έξοδα, εκθέσεις δαπανών και χρηματικά εντάλματα).
- Τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών του Δήμου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

**β. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Έκδοσης Ενταλμάτων**

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών στοιχείων που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, για τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, τα εκτελούμενα έργα, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολούθηση, συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου.
- Μέριμνα για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημίες, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου. Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του Δήμου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.
- Συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολούθηση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.
- Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και τήρηση πινάκων ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση και σχετική ενημέρωση του Ταμείου του Δήμου.
- Εισήγηση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.
- Μέριμνα για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη διευκόλυνση στη λήψη αποφάσεων και υποβολή εισηγήσεων στους τομείς που είναι αρμόδια.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

**γ. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και Στατιστικών Στοιχείων**

- Εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο και εισήγηση των αναγκαίων μέτρων και διαδικασιών για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του. Διενέργεια των απαιτούμενων εγγραφών στα προβλεπόμενα βιβλία.
- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος του Δήμου όπως ισχύει κάθε φορά.
- Εφαρμογή κατάλληλου λογισμικού για την υποστήριξη του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.
- Τήρηση μητρώου παγίων.
- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

**1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ**

**α. Γραφείο Προμηθειών**

- Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη, υλικά καθαριότητας, ηλεκτρολογικά υλικά, υλικά έργων, καύσιμα, λιπαντικά, κλπ) και προπαρασκευή των σχετικών απαιτούμενων διαδικασιών μέχρι την υπογραφή των αντίστοιχων πρωτοκόλλων παραλαβής.
- Παραλαβή από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες μελετών που αφορούν προμήθεια ειδών με διαγωνισμό.
- Σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και υποβολή τους για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
- Παρακολούθηση της κίνησης των τιμών της αγοράς και μέριμνα διενέργειας πρόχειρων διαγωνισμών, ώστε να επιτυγχάνονται οι καλύτερες τιμές για τον Δήμο.
- Διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μέριμνα για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.
- Σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολούθηση τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.
- Διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.
- Συγκέντρωση εις διπλούν των απαιτούμενων δικαιολογητικών των προμηθειών και διαβίβασή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και μέριμνα για την επανάληψη της δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.
- Τήρηση φακέλου με τις μελέτες και διακηρύξεις για ενημέρωση των ενδιαφερομένων για συμμετοχή στο διαγωνισμό και χορήγηση αντιγράφων.

**β. Γραφείο Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικών**

- Μέριμνα για την παραλαβή, ταξινόμηση – τοποθέτηση όλων των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τις ανάγκες τους.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου ολόκληρης της κινητής περιουσίας του Δήμου (σε είδη, υλικά, μηχανήματα, οχήματα κ.λ.π.), με σκοπό την ορθολογική τους διαχείριση, τον έλεγχο και συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου και την περιστολή των δαπανών.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου όλων των ειδών, υλικών, μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και ενημέρωση του βιβλίου όλων των ειδών και υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
- Σύνταξη Ετήσιας Γενικής Απογραφής των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και υποβολή της στην αρχή του χρόνου στη Διοίκηση.
- Εισήγηση της εκποίησης ακρήστου υλικού του Δήμου.
- Τήρηση μητρώου χρέωσης των υλικών στους αρμόδιους υπάλληλους.
- Έλεγχος και καταμέτρηση κατεστραμμένων υλικών που επιστρέφονται από τους υπαλλήλους στην αποθήκη.

**γ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Καθαριότητας και Ηλεκτρολογικού Υλικού**

- Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών Καθαριότητας και του ηλεκτρολογικού υλικού.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και βιβλίου χρέωσης όλων των υλικών Καθαριότητας και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και βιβλίου χρέωσης όλου του Ηλεκτρολογικού Υλικού του Δήμου και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση των πιο πάνω υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους και τον εφοδιασμό των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.
- Εισήγηση της εκποίησης ακρήστων υλικών Καθαριότητας και ακρήστου ηλεκτρολογικού υλικού του Δήμου.

**δ. Γραφείο Διαχείρισης Καυσίμων – Λιπαντικών**

- Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση των Καυσίμων και Λιπαντικών που απαιτούνται για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και βιβλίου χρέωσης όλων των Καυσίμων και Λιπαντικών και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση των Λιπαντικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους και τον εφοδιασμό των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.

**ε. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Διοίκησης**

- Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση των ειδών γραφείου (γραφική ύλη) που απαιτούνται για την καλή λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και βιβλίου χρέωσης όλων των ειδών γραφείου, που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση της γραφικής ύλης στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών του Δήμου.

#### **στ . Γραφείο Υλικών Δημοτικών Έργων**

- Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση όλων των υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων που εκτελεί ο Δήμος.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και βιβλίου χρέωσης όλων των υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση των υλικών των δημοτικών έργων στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους και τον εφοδιασμό των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.

### **4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ**

#### **α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων – Εξόδων**

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.
- Έλεγχος όλων των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων σύμφωνα με το νόμο «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».
- Μέριμνα για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Παρακολούθηση της πραγματοποιήσεως των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του Γραφείου Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου και ειρήγηση λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπών οφειλετών του Δήμου.
- Παρακολούθηση της διακίνησης των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.
- Έλεγχος των καταστάσεων ημερησίων εισπράξεων και συσχετισμός τους με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, θεώρηση, υπογραφή και παράδοσή τους για ενημέρωση της μερίδας του οφειλέτη.
- Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων Πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στη Οικονομική Επιτροπή.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

#### **β. Γραφείο Σύνταξης Απολογισμού και Στατιστικών Στοιχείων**

- Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων εισπραχθέντων Εσόδων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εσόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.
- Τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους από τα δάνεια κ.λπ.
- Συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

#### **γ. Γραφείο Εισπράξεων και Πληρωμών**

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια συναλλαγών με τις Τράπεζες.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Διενέργεια είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και έκδοση τριπλότυπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.
- Διενέργεια των κάθε μορφής πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.
- Συγκέντρωση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Δήμου.
- Μέριμνα για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμεία.
- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

- Διασφάλιση καταβολής αποδοχών των δημοτικών υπαλλήλων (παρακράτηση με ευθύνη του προϊσταμένου του Ταμείου, εκ των κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους εισπραττομένων εσόδων, των μη διατιθεμένων κατά το νόμο για ειδικούς σκοπούς, ποσού που αντιστοιχεί στις αποδοχές ενός διμήνου των υπαλλήλων, το οποίο χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την πληρωμή των αποδοχών και συντάξεων και ανανεώνεται διαρκώς εκ των εν τω μεταξύ εισπραττομένων εσόδων, σύμφωνα με το Νόμο).

## Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### 1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

#### α. Γραφείο Μελετών – Κατασκευών

- Σύνταξη αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών των κτιρίων και των μελετών διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελεύθερων χώρων του Δήμου.
- Σύνταξη μελετών υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών, έλεγχος των υποβαλλόμενων από ιδιώτες και εισήγηση της διαδικασίας έγκρισής τους προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Εφαρμογή της υψομετρίας του σχεδίου πόλης.
- Εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών πεζοδρόμων, κατασκευής και ανακατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων κλπ
- Συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).
- Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επιμέλεια της συμπλήρωσης των φακέλων έκδοσης οικοδομικών αδειών των έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που εκτελούνται σε εκτέλεση των μελετών του γραφείου.
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών ωρίμανσης και σχεδιασμού συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου.
- Επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή – πιστοποίηση μελετών και τεχνικών έργων.
- Τήρηση των απαιτήσεων του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για της ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.
- Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο αυτό εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.
- 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. Έλεγχος των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, προώθησή τους προς θεώρηση, υπογραφή και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Επίβλεψη της σωστής εφαρμογής των μελετών των έργων και παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

#### β. Γραφείο Παρακολούθησης Έργων

- Τήρηση των φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.
- Παράδοση μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρους φακέλου με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

- Συγκέντρωση στοιχείων για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισήγηση στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Τμήματος. Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- Τήρηση στοιχείων στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.
- Τήρηση αρχείου (καρτέλας) κατά έργο με καταγραφή του τρόπου εκτέλεσης του έργου, του ποσού της αρχικά εγκεκριμένης πίστωσης, των μετέπειτα μεταβολών, του αριθμού της απόφασης εκτέλεσης του έργου, του αριθμού και της ημερομηνίας της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, της προθεσμίας περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.
- Συγκέντρωση των λογαριασμών πληρωμής των έργων και των καταβαλλόμενων εκάστοτε ποσών μερικώς ή ανακεφαλαιωτικώς και κάθε άλλου στοιχείου χρήσιμου για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση των έργων.
- Διενέργεια παραλαβών των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.
- Επιμέλεια της έκδοσης αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών παραλαβής και οργάνωση των παραλαβών μετά από σύγκλιση των επιτροπών.
- Τήρηση ημερολογιακών καταστάσεων απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού, προγραμματισμός των αναγκών των έργων σε εργατοτεχνικό προσωπικό και έγκαιρη εισήγηση για την πρόσληψη και τη μισθοδοσία του από το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας αντίστοιχα.

#### **γ. Γραφείο Συντηρήσεων Έργων**

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).
- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, κ.λ.π.).
- Ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των απαιτούμενων για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων έργων.
- Κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Μέριμνα για την παραλαβή των απαιτούμενων για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- Ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί στο Δήμο από το γραφείο κατασκευών και της περιοδικής συντήρησής τους, ώστε να λειτουργούν άψογα.
- Κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.
- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.
- Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- 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.
- Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και έλεγχος της τήρησης των πόρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.
- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- Μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
- Ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.
- Κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.
- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.
- Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- 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.

## 2. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

### α. Γραφείο Μελετών Η/Μ Έργων - Ηλεκτροφωτισμού - Σηματοδοτών

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Σύνταξη μελετών έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών, αλσών κ.λ.π.
- Σύνταξη μελετών πυρασφάλειας και θερμομόνωσης.
- Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.
- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.
- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης κατεστραμμένων ή φθαρμένων λαμπτήρων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών σε καθημερινή προγραμματισμένη βάση.
- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης και απεγκατάστασης του εορταστικού φωτισμού, εισηγήσεις για την αντικατάσταση ή ενίσχυσή του σε συνεργασία με το Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Μέριμνα για τη σύνταξη των κάθε φύσης μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός), καθώς και της λειτουργίας των συντριβανιών.
- Επίβλεψη της εκτέλεσης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και σχετική νομοθεσία.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (όπως οι άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Συνεργασία με τα Γραφεία Διαχείρισης Υλικών Καθαριότητας και Ηλεκτρολογικού Υλικού για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

### β. Γραφείο Συντήρησης – Παρακολούθησης Η/Μ Έργων - Κτιρίων - Εγκαταστάσεων

- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.
- Ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
- Κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές ηλεκτρομηχανολογικής φύσης των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών ηλεκτρομηχανολογικής φύσης συντήρησης και βελτίωσης των απαιτούμενων για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων έργων.
- Μέριμνα για την παραλαβή των απαιτούμενων για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων έργων ηλεκτρομηχανολογικής φύσης και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων ηλεκτρομηχανολογικής φύσης. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- Εισηγήσεις για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Τήρηση πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της περιοχής του Δήμου.
- Κατάρτιση και διαρκής ενημέρωση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων μικροεπισκευών ηλεκτρομηχανολογικής φύσης και μέριμνα για τη συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου άμεσης αποκατάστασης των μικροβλαβών των σχολικών κτιρίων.
- Σύνταξη μελετών επισκευών και συντηρήσεων ηλεκτρομηχανολογικής φύσης των σχολικών κτιρίων.
- Κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και μέριμνα για τη διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής.
- Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων και άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική νομοθεσία.
- Έλεγχος των υποβαλλόμενων επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και προώθησή τους για θεώρηση και υπογραφή, ώστε να εκδοθούν τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμών.
- Παραλαβή των σχετικών έργων και αρχειοθέτηση των αντίστοιχων φακέλων.

- Τήρηση των φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.
- Παράδοση μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρους φακέλου με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.
- Συγκέντρωση στοιχείων για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισήγηση στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση στοιχείων στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.
- Τήρηση αρχείου (καρτέλας) κατά έργο με καταγραφή του τρόπου εκτέλεσης του έργου, του ποσού της αρχικά εγκεκριμένης πίστωσης, των μετέπειτα μεταβολών, του αριθμού της απόφασης εκτέλεσης του έργου, του αριθμού και της ημερομηνίας της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, της προθεσμίας περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

#### γ. Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας

- Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης εγκαταστάσεων και εξοπλισμών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

### 3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ & ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

#### α. Γραφείο Μελετών – Κατασκευών – Παρακολούθησης Έργων

- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετήσιου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.
- Μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ. (Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ). Το Γραφείο συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής, Αλιείας και Περιβάλλοντος).
- Συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).
- Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών ωρίμανσης και σχεδιασμού συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου.
- Επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή – πιστοποίηση μελετών και τεχνικών έργων.
- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για της ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιότητα καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο αυτό εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.
- 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. Έλεγχος των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, προώθησή τους προς θεώρηση, υπογραφή και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Επίβλεψη της σωστής εφαρμογής των μελετών των έργων και παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.
- Τήρηση των φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

- Παράδοση μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρους φακέλου με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.
- Συγκέντρωση στοιχείων για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισήγηση στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετήσιου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.
- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Τμήματος. Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- Τήρηση στοιχείων στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.
- Τήρηση αρχείου (καρτέλας) κατά έργο με καταγραφή του τρόπου εκτέλεσης του έργου, του ποσού της αρχικά εγκεκριμένης πίστωσης, των μετέπειτα μεταβολών, του αριθμού της απόφασης εκτέλεσης του έργου, του αριθμού και της ημερομηνίας της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, της προθεσμίας περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.
- Συγκέντρωση των λογαριασμών πληρωμής των έργων και των καταβαλλόμενων εκάστοτε ποσών μερικώς ή ανακεφαλαιωτικώς και κάθε άλλου στοιχείου χρήσιμου για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση των έργων.
- Διενέργεια παραλαβών των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.
- Επιμέλεια της έκδοσης αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών παραλαβής και οργάνωση των παραλαβών μετά από σύγκλιση των επιτροπών.
- Τήρηση ημερολογιακών καταστάσεων απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού, προγραμματισμός των αναγκών των έργων σε εργατοτεχνικό προσωπικό και έγκαιρη εισήγηση για την πρόσληψη και τη μισθοδοσία του από το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας αντίστοιχα

#### **β. Γραφείο Συντηρήσεων Έργων – Εγκαταστάσεων**

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί στο Δήμο από το γραφείο κατασκευών και της περιοδικής συντήρησής τους, ώστε να λειτουργούν άψογα.
- Κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.
- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.
- Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- 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.
- Κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.
- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.
- Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- 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.

#### **4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ – ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ – ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**

##### **α. Γραφείο Συγκοινωνιών & Κυκλοφορίας**

**Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων:**

- Μέριμνα 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 ιδιότητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
- Μέριμνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
- Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

- Εισήγηση του καθορισμού κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Εισήγηση της ανάκλησης άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

#### **Μέριμνα και εισήγηση λήψης μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων :**

- Μέριμνα για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
- Εποπτεία σύνταξης κυκλοφοριακών μελετών, τήρηση σχετικού αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, τήρηση αρχείου ονομασίας οδών, πλατειών και αριθμήσεων οικίων.
- Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα της λήψης αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.
- Σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών διαμόρφωσης κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων για την εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτών.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για κυκλοφοριακές ρυθμίσεις. Τήρηση αρχείου ονομασίας οδών, πλατειών και αριθμησης κτιρίων.
- Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών
- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Εκτέλεση εργασιών με τη συγκρότηση και επίβλεψη συνεργείων για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).
- Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
- Μέριμνα για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,
- Ρύθμιση θεμάτων στάθμευσης των αυτοκινήτων και μέριμνα για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.
- Μέριμνα για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αριθμησης κτισμάτων κλπ.
- Μέριμνα για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
- Απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- Μέριμνα για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.
- Εισήγηση για τον καθορισμό του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

#### **Μέριμνα και λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία :**

- Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
- Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
- Λήψη και έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

#### **β. Γραφείο Εγκαταστάσεων & Αδειών Μεταφορών**

- Ρύθμιση κάθε θέματος 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.
- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και αδειών λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και έλεγχος της λειτουργία τους.
- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- **Μέριμνα για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών :**
  - (α) Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.
  - (β) Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
  - (γ) Χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκγυμναστών, καθώς και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.
  - (δ) Εκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.
  - (ε) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Κανυσαερίων (ΚΕΚ), παρακολούθηση και έλεγχος των Κέντρων Ελέγχου Κανυσαερίων.
  - (στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

**Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ****1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ**

Το Τμήμα Πολεοδομίας 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.

**α. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών**

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
- 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 15 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.
- Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού
- Μεριμνά για τη σύγκληση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Προσδιορισμού Αξίας Ακινήτων.

**β. Γραφείο Ανάδειξης Ιστορικού Κέντρου και Μνημείων**

- Προτάσεις για την ανάδειξη του Ιστορικού Κέντρου της Βέροιας, καθώς και των ιστορικών μνημείων και περιοχών του ευρύτερου Δήμου και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προώθησή τους.
- Παροχή πληροφοριών νομικού και τεχνικού χαρακτήρα προς τους δημότες ιδιοκτήτες διατηρητέων κτιρίων.
- Μέριμνα για την αναζήτηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων για ένταξη έργων ανάδειξης του Ιστορικού Κέντρου της Βέροιας, των ιστορικών μνημείων και περιοχών του ευρύτερου Δήμου.
- Μέριμνα για την προβολή του Ιστορικού Κέντρου της Βέροιας, των ιστορικών μνημείων και περιοχών του ευρύτερου Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Τουρισμού του Δήμου.
- Συνεργασία με τα ανάλογα Τμήματα των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Προγραμματισμού.

**γ. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών**

- 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.
- Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- 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.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του πολεοδομικού τμήματος.

**δ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών**

- Παραλαμβάνει τις περαιωμένες οικοδομές σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία..
- Διενεργεί έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών αυτεπάγγελτα ή μετά από σχετικές καταγγελίες παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.
- Μεριμνά για την τήρηση της προβλεπόμενης κάθε φορά από το Νόμο διαδικασίας νομιμοποίησης αυθαιρέτων κατασκευών.
- Μεριμνά για τη σύγκληση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Κρίσης Αυθαιρέτων.
- Βεβαιώνει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών και τα πρόστιμα διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.
- Μεριμνά για το χαρακτηρισμό των επικίνδυνων κτισμάτων και την έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων.
- Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

**ε. Γραφείο Γραμματείας**

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
- Τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αρχείου των εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών.
- Τήρηση και ενημέρωση κάθε βοηθητικού βιβλίου που είναι απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Τμήματος.
- Συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του πολεοδομικού τμήματος.
- Μέριμνα για τη σύγκληση και γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών που προβλέπονται από την πολεοδομική νομοθεσία (Επιτροπή Τεχνικών Θεμάτων κ.λ.π.)

**2. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ****α. Γραφείο Νομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης του Κτηματολογίου**

Το Γραφείο συστήνεται σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 183 του ν. 3463/06 – ΦΕΚ 114 Α (Κ.Δ.Κ.), όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

- Κατάρτιση και τήρηση πλήρους κτηματολογίου (και αντίστοιχου μηχανογραφημένου αρχείου) για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα. *(Ο τρόπος, με τον οποίο καταρτίζεται το κτηματολόγιο, καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, σύμφωνα με τις πιο πάνω διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά).*
- Στο κτηματολόγιο καταχωρίζεται:
  - α) Η περιγραφή και το είδος του ακινήτου.
  - β) Η τοποθεσία.
  - γ) Η έκταση και τα όρια του ακινήτου, καθώς και το σχετικό τοπογραφικό ή πρόχειρο σχεδιάγραμμα.
  - δ) Η χρονολογία της αποκτήσεως του και οι τίτλοι ιδιοκτησίας.
  - ε) Άλλα δικαιώματα που τυχόν υπάρχουν και οι σχετικοί τίτλοι, και
  - στ) Η κατά προσέγγιση αξία του ακινήτου.
- Καταγραφή οποιασδήποτε μεταβολής της δημοτικής ακίνητης περιουσίας αφορά το Εθνικό Κτηματολόγιο.
- Παραλαβή των κτηματογραφικών στοιχείων (αποτύπωση – οριοθέτηση δημοτικών ακινήτων) από το Γραφείο Τοπογραφίσεων και κίνηση διαδικασίας διόρθωσής τους ή για κατάθεση αγωγών από τους Νομικούς του Δήμου για διόρθωσή τους.
- Παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών σε δημότες και συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Εγγραφή στο Εθνικό Κτηματολόγιο ακινήτων του Δήμου.
- Υποβολή αιτήσεων προς το Κτηματολογικό Γραφείο Βέροιας για:
  - α) Διόρθωση Γεωμετρικών και κτηματολογικών στοιχείων.
  - β) Διόρθωση Πρόδηλου Σφάλματος.

**β. Γραφείο Τοπογραφίσεων**

- Σύνταξη γεωμετρικών και κτηματολογικών στοιχείων (αποτύπωση – οριοθέτηση δημοτικών ακινήτων) για διόρθωση κτηματογραφικών στοιχείων ή λόγω διεκδικήσεων ακινήτων του Δήμου που κατέχονται από τρίτους.
- Διαβίβαση των κτηματογραφικών στοιχείων στο Γραφείο Νομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης Κτηματολογίου για περαιτέρω ενέργειες του Δήμου.
- Διαβίβαση των αντίστοιχων στοιχείων στο Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας για περαιτέρω ενέργειες του Δήμου.
- Επιμέλεια του δικτύου γεωγραφικών πληροφοριών (G.I.S.)
- Σύνταξη μελετών υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών, έλεγχος των υποβαλλόμενων από ιδιώτες και εισήγηση της διαδικασίας έγκρισής τους προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Εφαρμογή της υψομετρίας του σχεδίου πόλης.
- Εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

**3. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ****α. Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας**

- Εισήγηση τρόπων εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου

- Διενέργεια για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Παροχή στοιχείων στο Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας.

### **β. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας**

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.
- Τήρηση φακέλου ορίων του Δήμου.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, σύνταξη διακηρύξεων και δημοπρασιών, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).
- Κίνηση της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων.
- Τήρηση διαδικασίας ανταλλαγής εκτάσεων του Δήμου με άλλα ακίνητα.
- Παραλαβή των αντίστοιχων στοιχείων (αποτύπωση – οριοθέτηση δημοτικών ακινήτων) από το Γραφείο Τοπογραφίσεων και κίνηση διαδικασίας για κατάθεση αγωγών από τους Νομικούς του Δήμου κατά φερόμενων ιδιοκτητών ως αγνώστων.
- Εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρούμενων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων.
- Κίνηση διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων του Δήμου προς τρίτους.
- Κίνηση διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων προς τον Δήμο.
- Συμπλήρωση εντύπου (Ε9) περιουσιακών στοιχείων (ακινήτων) του Δήμου.
- Απογραφή και εκτίμηση ακινήτων του Δήμου.
- Μέριμνα για την ασφάλιση των κινητών και ακινήτων του Δήμου.
- Παροχή στοιχείων στο Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας.

### **γ. Γραφείο Αξιοποίησης Δασών και Λατομείων**

- Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης μελετών αξιοποίησης των Δασών και των λατομείων [ ενδεικτικά αναφέρονται : επεκτάσεις, αναπλάσεις, αναδιαμορφώσεις χώρων παιδικές χαρές κλπ . ] .
- Σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο αυτού του Γραφείου, την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών) αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.
- Σύνταξη μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχουν σχέση με την εκτέλεση και παραλαβή των μελετών και των έργων (κατάρτιση προδιαγραφών), αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.).

## **Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

Η Διεύθυνση 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, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Επίσης, είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου τη λειτουργία των κοιμητηρίων και την ενεργειακή διαχείριση.

Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων

## **1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

### **α. Γραφείο Περιβάλλοντος**

- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.

- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
  - (α) Τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,
  - (β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ),
  - (γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.
- 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 αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

## **β. Γραφείο Προστασίας Δασών, Αλσουλίων, Περιαστικού Πρασίνου και Υδάτινων Συστημάτων**

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.
- Εισήγηση και εφαρμογή μέτρων φύλαξης, διατήρησης, πυροπροστασίας, ανανέωσης και δενδροφύτευσης των δασών.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και επίβλεψη συνεργειών φύλαξης των δασών του Δήμου. Συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση. Συντονισμός δράσεων με τη Δασική Υπηρεσία.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.
- Δημιουργία και σε συνεργασία με άλλους φορείς, αντιτυρικών ζωνών στα δάση .
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των δασών και των αλσουλίων καθώς επίσης και κλαδέματος των δενδροστοιχιών των οδών, νησίδων και των οδικών κόμβων.
- Εισήγηση μέτρων για την αξιοποίηση του δασικού πλούτου και γενικά της εκμετάλλευσης των δασών του Δήμου.
- Εισήγηση και εφαρμογή περιβαλλοντικών μέτρων (περιορισμού ατμοσφαιρικής ή βιομηχανικής ρύπανσης κ.λ.π.) σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες του νομού και της περιφέρειας.
- Εισήγηση και εφαρμογή μελετών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).
- Σύνταξη και εφαρμογή διαχειριστικών μελετών που αφορούν τα δημοτικά δάση σε συνεργασία με τη Δασική Υπηρεσία.
- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).
- Εισήγηση για την ένταξη του Δήμου σε επιδοτούμενα προγράμματα της Ε.Ε., αναζήτηση συνεργασίας μέσω υπηρεσιών και φορέων του νομού και της περιφέρειας για την εφαρμογή των προγραμμάτων.
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.
- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, χώρων αναψυχής, αντιτυρικών ζωνών κ.λπ.).
- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.
- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης μειονεκτικών περιοχών.
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Περιφέρειας, και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και της Περιφέρειας.
- Επίβλεψη του πρασίνου στην περίμετρο του οικιστικού – πολεοδομικού συγκροτήματος του Δήμου [συμπεριλαμβανομένων των τοπικών διαμερισμάτων].
- Επιμέλεια του εντοπισμού χώρων για ανάπλαση και φύτευση δέντρων ή φυτών.
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων ανανέωσης - συντήρησης - ανάπλασης του πρασίνου.
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων για την αξιοποίηση υδάτινων συστημάτων που υφίστανται στα διοικητικά όρια του Δήμου.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετήσιου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.

#### γ. Γραφείο Ελέγχου Λατομείων και Αδρανών Υλικών

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων παρακολούθησης εργασιών στα λατομεία του Δήμου Βέροιας, καθώς επίσης και στους χώρους ύπαρξης αδρανών υλικών.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων αποκατάστασης των λατομείων και των χώρων απόληψης αδρανών υλικών.
- Κατάρτιση μελετών σε συνεργασία με άλλου φορείς για την κατάρτιση των λατομικών ζωνών και ζωνών απόληψης αδρανών υλικών.

#### δ. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών & Πολιτικής Προστασίας

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Προγραμματισμός και εκπόνηση σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.)
- Διασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για την λήψη μέτρων προστασίας.
- Διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ειδικών συνεργείων αμέσου επεμβάσεως και αποκατάστασης ζημιών σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των προβλεπόμενων από το νόμο συντονιστικών οργάνων πολιτικής προστασίας.
- Συντονισμός και επίβλεψη του έργου της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για την κατάρτιση γενικότερου σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τον επιμερισμό των αρμοδιοτήτων κάθε φορέα.
- Επεξεργασία ειδικότερων προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετοχή στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατύπωση προτάσεων για την αποκατάσταση των δασών.
- Ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που αφορά τα οικεία περιφερειακά προγράμματα.
- Έκδοση ανακοινώσεων προς τα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης για προειδοποίηση των πολιτών από επερχόμενα έντονα καιρικά φαινόμενα ή αντίστοιχα αναμενόμενα περιστατικά ύστερα από συνεργασία με τους φορείς της περιφέρειας και του κέντρου.
- Δημιουργία συστήματος εθελοντισμού Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών.
- Τήρηση μητρώου εθελοντικών οργανώσεων και εξειδικευμένων εθελοντών.

## 2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

### α. Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας – Ανακύκλωσης

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.
- **Συντονίζει τις εργασίες των Γραφείων Καθαριότητας – Ανακύκλωσης των Δημοτικών Ενοτήτων**

### **β. Γραφείο Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων**

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

### **3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΔΑΣΩΝ**

Η εισήγηση, σύνταξη, εκπόνηση – εφαρμογή των απαιτούμενων μελετών του Τμήματος διενεργούνται με αποκλειστική μέριμνα και ευθύνη των οριζόμενων από την υπηρεσία γεωτεχνικών του Δήμου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Νόμο.

#### **α. Γραφείο Μελετών & Διαμόρφωσης Κήπων, Αλσουλίων – Δενδροστοιχιών**

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Σύνταξη μελετών διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελεύθερων χώρων του Δήμου.
- Συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).
- Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

- Επιμέλεια της συμπλήρωσης των φακέλων των έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που εκτελούνται σε εκτέλεση των μελετών του γραφείου.
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Εκτέλεση εργασιών φύτευσης σε πάρκα, κήπους, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια του Δήμου.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και επίβλεψη των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, φύτευσης και κηποτεχνίας του πρασίνου του Δήμου.
- Προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.
- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Σύνταξη μελετών έργων και προμηθειών τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης των εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.

### **β. Γραφείο Συντήρησης Πάρκων – Παιδικών Χαρών**

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων των πάρκων και των παιδικών χαρών.
- Κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.
- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.
- Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- 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.
- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- Μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.

### **γ. Γραφείο Φυτωρίου**

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο του Δήμου.
- Μέριμνα και ευθύνη για τη φύλαξη και συντήρηση των υλικών και εργαλείων συντήρησης, φύτευσης και κηποτεχνίας στις αποθήκες του Δήμου.
- Συνεργασία στον προγραμματισμό και την εκτέλεση των εργασιών με τα Γραφεία Διαμόρφωσης Κήπων, Αλσουλίων – Δενδροστοιχιών και Συντήρησης Πάρκων – Παιδικών Χαρών.

### **δ. Γραφείο Κοιμητηρίων**

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μέριμνα για την συγκρότηση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών ταφής, εκταφής στο χώρο των κοιμητηρίων του Δήμου.
- Μέριμνα για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

#### 4. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

##### α. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- Ρύθμιση της διάθεσης και κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών του και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.
- Τήρηση βιβλίων και καρτελών κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των υλικών και ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και καταχώρηση των στοιχείων στα μηχανογραφικά αρχεία.

##### β. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Μέριμνα για τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου με καύσιμα και λιπαντικά σύμφωνα με τις ανάγκες τους.
- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση - επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και λιπαντικά κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (μηχανήματα, αυτοκίνητα, δίκυκλα κ.λ.π.) του Δήμου, ώστε να βρίσκονται πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.
- Τήρηση αναλυτικών καρτελών επισκευής – συντήρησης για κάθε μηχανήμα ή όχημα του Δήμου.
- Εισήγηση και μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών. Έλεγχος της ποιότητάς τους με την αποστολή δείγματος στο Γενικό Χημείο του Κράτους.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- Επισήμανση βλαβών των μηχανημάτων και οχημάτων που προέρχονται από λάθος χρήση και αναφέρει στη Διεύθυνση για τυχόν καταλογισμούς.
- Επιμέλεια για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων.
- Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

##### γ. Γραφείο Ειδικών Κατασκευών (Κάδων, Χειραμαξών και Βυτίων)

- Κατασκευή σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου ή με ιδιώτες ειδικών κατασκευών που απαιτούνται από τη Δ/νση.

#### ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Επίσης είναι αρμόδια για τη **διασφάλιση** της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 3882/10, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

#### 1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

##### α. Γραφείο Μελετών & Έρευνας

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

##### β. Γραφείο Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Προγραμμάτων

- 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.
- 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.
- 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.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. 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.
- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.
- Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

#### γ. Γραφείο Αποτελεσματικότητας & Απόδοσης

- 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.
- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 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.
- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- 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.
- 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.

- 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.

## **δ. Γραφείο Ποιότητας & Οργάνωσης**

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την κατάρτιση – τροποποίηση – εφαρμογή του ετησίου προγράμματος δράσης και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.
- Συντονίζει την εφαρμογή του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας 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.
- 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.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- 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)
- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
- Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

## **2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)**

### **α. Γραφείο Μελετών ΤΠΕ**

- 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.
- Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
- Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 3882/10, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

### **β. Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ**

- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς 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.
- Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων και παρακολουθεί την εφαρμογή του.

#### γ. Γραφείο Διαχείρισης Εξοπλισμού ΤΠΕ

- 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.
- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

## Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, 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.

### 1. ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

#### α. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

#### β. Γραφείο Ζωικής Παραγωγής – Περίθαλψης & Προστασίας Αδέσποτων Ζώων

##### Ζωική Παραγωγή :

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
- 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).

- 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).
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- 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.
- Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

### **Περίθαλψη και Προστασία Αδέσποτων Ζώων :**

Το Κυνοκομείο λειτουργεί με βάση τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του και ειδικότερα:

- Συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων στα όρια του Δήμου ύστερα από συνεργασία με την Κτηνιατρική Υπηρεσία για την εκπαίδευση υπαλλήλων του Δήμου στη μεταχείριση αδέσποτων ζώων. Εξοπλισμός των συνεργείων περισυλλογής με τα απαραίτητα μέσα ατομικής προστασίας.
- Προγραμματισμός προμήθειας και επιμέλεια αποθήκευσης των απαιτούμενων ειδών, υλικών ή σκευών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, καθαριότητας και σίτισης των ζώων, καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.
- Παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται (εμβολιασμοί, χάπια, θεραπείες, στείρωσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας, αποπαρασίτωσης, σήμανσης και σίτισης των ζώων.
- Μέριμνα για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων.
- Τήρηση ατομικών μητρώων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του Κυνοκομείου, καθώς και μητρώων υιοθεσίας τους. Επιμέλεια για την αναλυτική ενημέρωση των μητρώων (βιβλιάρια κτηνιατρικής παρακολούθησης).
- Συνεργασία με τα φιλοζωικά σωματεία της περιοχής του Δήμου και τις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των δημοτών, ανάπτυξης δραστηριοτήτων υιοθεσίας, εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας.
- Εκτέλεση εργασιών περισυλλογής των αδέσποτων σκύλων από ειδικά εκπαιδευμένα συνεργεία. Περισυλλογή και ταφή νεκρών ζώων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας του Κυνοκομείου. Σε όλες τις εργασίες περισυλλογής τα συνεργεία χρησιμοποιούν υποχρεωτικά τα προβλεπόμενα μέσα ατομικής τους προστασίας.
- Λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων. Εκτέλεση εργασιών φύλαξης, καθαριότητας, αποπαρασίτωσης, σήμανσης και σίτισης των ζώων και εξασφάλιση της υγειονομικά αποδεκτής παραμονής των ζώων.
- Ενημέρωση του υπευθύνου του Κυνοκομείου για κάθε θέμα περισυλλογής αδέσποτων ζώων που ανακύπτει στα όρια ευθύνης του Δήμου και ανάληψη ενεργειών μόνο μετά από τη λήψη συγκεκριμένων κατά περίπτωση οδηγιών.
- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.
- Φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

### **γ. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης**

- 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.
- 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.
- Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).
- Ενημερώνεται για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.
- Ενημέρωση των σχετικών εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία (των ηλεκτρονικών αρχείων) που αφορούν στην παρακολούθηση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας, του ετησίου προγράμματος, καθώς και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Ποιότητας & Οργάνωσης και Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής.

## δ. Γραφείο Αλιείας

- Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 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.
- 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.
- Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων. 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.
- **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.
  - (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) 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.
  - (ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
  - (στ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους,
  - (ζ) 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,
  - (η) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,
  - (θ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
  - (ι) 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,
  - (ια) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
  - (ιβ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλευσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
  - (ιγ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,
  - (ιδ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,
  - (ιε) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

## 2. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

### α. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- **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 καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
  - (δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
  - (ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
  - (στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
  - (ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων,
  - (η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου,
  - (θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) 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 αντικείμενου.

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

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

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

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 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.

## β. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

- **Εισηγείται τη 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 (άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(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 ζώηλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριότητας σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου,

(ιε) Τη 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.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
- Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- **Εισηγείται τη 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,

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

## γ. Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή

- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

### 3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

#### α. Γραφείο Απασχόλησης

- 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.
- 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.
- 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.

#### β. Γραφείο Τουρισμού

- 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).
- 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.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

### Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού 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 προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

### 1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

#### α. Γραφείο Σχεδιασμού – Εφαρμογής Κοινωνικής Πολιτικής

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστώντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή 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).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
  - οι Μ.Κ.Ο
  - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
  - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών
- 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
- 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. Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

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

## γ. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωνικούς σκοπούς.
- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

## 2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

### α. Γραφείο Υγειονομικού Ελέγχου

- 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.
  - (στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- 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.
- Μεριμνά για την εργαστηριακή εξέταση του πόσιμου νερού, του υγειονομικού ελέγχου του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Εποπτεύει τις μεθόδους περισυλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους ρύπανσης του περιβάλλοντος σε συνεργασία με τα εντεταλμένα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Διενεργεί υγειονομικούς ελέγχους σε πιθανές εστίες μόλυνσης σε εφαρμογή της προβλεπόμενης νομοθεσίας.
- Συγκροτεί εκπαιδευμένα συνεργεία και διενεργεί απολύμανση χώρων εστιών μόλυνσης σε συνεργασία με τους υγειονομικούς φορείς της Περιφέρειας.

### β. Γραφείο Δημόσιας Υγείας

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. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

### α. Γραφείο Παιδείας – Δια Βίου Μάθησης

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  - (α) 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).
  - (β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
  - (γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
  - (δ) 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).
  - (ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

- 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 και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
  - (γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
 Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  - (α) 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.
  - (β) 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.
  - (γ) 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.
  - (δ) 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.
  - (ε) Μεριμνά 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.
  - (στ) 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.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  - (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.
- Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

## β. Γραφείο Πολιτισμού – Αθλητισμού – Νέας Γενιάς

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :
  - (α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.
  - (β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
  - (γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

- Μελέτα και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

## Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες, το σύστημα πρόσληψης, το εργασιακό καθεστώς, τα προσόντα, τα καθήκοντα – δικαιώματα – υποχρεώσεις του προσωπικού του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών καθορίζονται από τις διατάξεις του ν. 3013/02 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων, εφαρμόζονται και για το προσωπικό του Κ.Ε.Π. εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο εργασιακό του καθεστώς.

### 1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

#### α. Γραφείο Υποβολής Αιτημάτων

- Παροχή διοικητικών πληροφοριών και διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο.
- Διάθεση για διευκόλυνση των πολιτών αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).
- Παρακολούθηση των αλλαγών που συντελούνται στις διοικητικές διαδικασίες και ενημέρωση από την ειδική διαδικτυακή πύλη της Γενικής Γραμματείας του ΥΠΕΣΔΔΑ για την υποστήριξη της λειτουργίας του γραφείου.

#### β. Γραφείο Ελέγχου Πληρότητας Αιτήσεων

- Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβίβαση πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, και εκκαθαριστικού σημειώματος από την οικονομική εφορία μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

### 2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

#### α. Γραφείο Διεκπεραίωσης Αιτημάτων & Εγγράφων

- Προώθηση αιτημάτων των πολιτών από κάθε ΚΕΠ στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό.

- Παραλαβή του σχετικού εγγράφου και αποστολή στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Διεκπεραίωση νέων εφαρμογών και υποθέσεων όπως ΕΛΓΑ, νομιμοποίηση αυθαιρέτων, εποχιακό βοήθημα-ΙΚΑ (για την αναλυτική περιοδική δήλωση ΑΠΔ απογραφή στρατευσίμων-υποβολή φορολογικών δηλώσεων μέσω Internet).
- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

### **β. Γραφείο Ανταπόκρισης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.
- Τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.
- Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Εισήγηση προτάσεων και πρόταση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και την ποιοτική αναβάθμιση των υπηρεσιών προς τους πολίτες.

## **III. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ**

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου Βέροιας είναι εγκατεστημένες **στην έδρα των δημοτικών ενότητων**, εξυπηρετούν τις τοπικές και δημοτικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα :

### **(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΑΠ. ΠΑΥΛΟΥ**

- α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
- β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
- γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
- δ. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης
- ε. Γραφείο ΚΕΠ

### **(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΒΕΡΓΙΝΑΣ**

- α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
- β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
- γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
- δ. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης
- ε. Γραφείο ΚΕΠ

### **(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΔΟΒΡΑ**

- α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
- β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
- γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
- δ. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης
- ε. Γραφείο ΚΕΠ

### **(ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΜΕΚΕΔΟΝΙΔΟΣ**

- α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
- β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
- γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
- δ. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης
- ε. Γραφείο ΚΕΠ

**Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία (ήτοι τα ως άνω Τμήματα και Γραφεία) υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσίας του Δήμου.**

Οι πιο πάνω οργανικές μονάδες έχουν τις εξής (**ανά Δημοτική Ενότητα**) αρμοδιότητες :

### **α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων :**

- 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).
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα (Προέδρους – Συμβούλια – Εκπροσώπους Τοπικών Κοινοτήτων, καθώς και Προέδρους – Συμβούλια Δημοτικών Κοινοτήτων) της δημοτικής ενότητας.
- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

#### **β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων :**

- Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

#### **γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών :**

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταγραφή πληροφοριών σχετικά με την κατάσταση των δημοτικών υποδομών και δικτύων της Δημοτικής Ενότητας (ηλεκτροφωτισμός, δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευσης, εσωτερικό οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κλπ.) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου, ώστε να επιλαμβάνονται της καλής λειτουργία αυτών.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

#### **δ. Γραφείο Καθαριότητας – Ανακύκλωσης :**

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων των Δημοτικών Ενοτήτων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων των Δημοτικών Ενοτήτων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

#### **ε. Γραφείο ΚΕΠ :**

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ ( επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παρόβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

### ΑΡΘΡΟ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Δήμος Βέροιας διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, 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. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).
7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και 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.
9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :
  - (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
  - (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
  - (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
  - (δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

## ΑΡΘΡΟ 4: ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

### α. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διεύθυνσης

- Προϊστανται των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Μεριμνούν για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και Γραφείων με τη συνεργασία των προϊσταμένων τους.
- Μπορούν να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3584/07, (ΦΕΚ 143 Α) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.
- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.
- Έχουν το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στα σχετικά έγγραφα.
- Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.
- Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.
- Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους στη Διεύθυνση προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των οικείων υπηρεσιακών μονάδων.
- Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση των Υπηρεσιών του Δήμου στις τοπικές ανάγκες.
- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.

### β. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται.
- Συντονίζουν την ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο πράξεων ατομικών και συλλογικών οργάνων του Τμήματός τους, στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.
- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός τους και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προϊστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματος, τους καθοδηγούν στην εκτέλεσή της, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους, ενημερώνουν κάθε πρωί το γραφείο προσωπικού και τον Διευθυντή για τους απόντες, καθώς και για αυτούς που προσήλθαν βραδέως στην υπηρεσία ή αναχώρησαν πρόωρα από αυτήν.
- Εποπτεύουν και προσανατολίζουν το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους και του υποβάλλουν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.
- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο τμήμα τους υπαλλήλων και τις υποβάλλουν στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.
- Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

- Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύουν, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.
- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

#### γ. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας 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 :

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.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 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.
- 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.
- 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.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 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.
- Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### δ. Γενικά Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

Οι υπάλληλοι που υπάγονται στις πιο πάνω οργανικές μονάδες:

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται σ' αυτούς. Ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.
- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

- Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για την πορεία των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί και ιδιαίτερα για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.
- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.

#### ε. Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών έχουν τα ίδια πιο πάνω γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου.

Επίσης τα πιο πάνω γενικά καθήκοντα του λοιπού προσωπικού ισχύουν και για το προσωπικό του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του ν. 3013/02, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

### ΑΡΘΡΟ 5:

#### ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Για τον αποτελεσματικότερο συντονισμό αλλά και την αύξηση της συμμετοχής του προσωπικού στη λήψη των αποφάσεων προβλέπονται τα εξής όργανα:

##### α) Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου :

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Στο συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση, ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Γραμματέας, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και εκπρόσωποι των συλλόγων εργαζομένων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και Διευθυντές θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Πρόεδρος του Σ.Σ.Δ είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Οργάνου. Χρήη γραμματέα εκτελεί ο προϊστάμενος που ορίζει ο Δήμαρχος.

Τα συμπεράσματα των συνεδριάσεων κοινοποιούνται σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και ενημερώνεται όλο το προσωπικό.

Το Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου (Σ.Σ.Δ.) συγκαλείται από τον Δήμαρχο στην αρχή κάθε μηνός.

Τουλάχιστον μια φορά ανά τρίμηνο συγκαλείται το Συμβούλιο με συμμετοχή των Γενικών Διευθυντών των θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο αφορούν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Την αναγκαιότητα προσαρμογών και νέων κατευθύνσεων.

##### β) Συμβούλια Διεύθυνσης :

Σε κάθε Διεύθυνση, συγκαλούνται Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παράλληλο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συμβουλίου, εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο συντονισμού Δήμου. Στο συμβούλιο μετέχουν ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος, ο Διευθυντής και οι Τμηματάρχες της Διεύθυνσης. Κατά περίπτωση μπορεί να συμμετέχουν και άλλοι, όπως ο Γενικός Γραμματέας, αιρετά όργανα, υπηρεσιακά στελέχη κ.λπ.

##### γ) Ολομέλεια Προσωπικού Δήμου :

Το προσωπικό του Δήμου συγκαλείται σε ολομέλεια, σε τακτική βάση με τον Δήμαρχο και την Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ολομέλεια συγκαλείται με πρόταση του Δημάρχου είτε με αίτηση των Προεδρείων των Συλλόγων εργαζομένων στο Δήμο.

**ΑΡΘΡΟ 6 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ****Α : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

**Μια (1) θέση Γενικού Γραμματέα του Δήμου** (άρθρο 161 ν. 3584/07, (ΦΕΚ 143 Α) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν).

**Μια (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου** (άρθρο 162 ν. 3584/07, (ΦΕΚ 143 Α) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν).

**Β : ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ**

**Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών** (διατάξεις άρθρου 163 ν. 3584/07, (ΦΕΚ 143 Α) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν).

**Γ: ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ**

**Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής** (διατάξεις άρθρων 166, 167 ν. 3584/07, (ΦΕΚ 143 Α) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν).

**Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/87, 22/90, 50/01, 347/03, 44/05 και 116/06, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :**

| <b>ΚΛΑΔΟΣ</b>                                     | <b>ΘΕΣΕΙΣ</b> |
|---------------------------------------------------|---------------|
| ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ                      | <b>25</b>     |
| ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                       | <b>5</b>      |
| ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ                | <b>14</b>     |
| ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                            | <b>17</b>     |
| ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                         | <b>17</b>     |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ           | <b>10</b>     |
| ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                 | <b>10</b>     |
| ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ)       | <b>5</b>      |
| ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ                                      | <b>4</b>      |
| ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ                                       | <b>2</b>      |
| ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ                                       | <b>6</b>      |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ                        | <b>3</b>      |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | <b>2</b>      |
| ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ                           | <b>10</b>     |
| ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ                                      | <b>2</b>      |
| ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ)       | <b>1</b>      |
| ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ                          | <b>2</b>      |
| ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                | <b>1</b>      |
| ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ                                     | <b>2</b>      |
| <b>Σύνολο Θέσεων</b>                              | <b>138</b>    |

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

| ΚΛΑΔΟΣ                                                | ΘΕΣΕΙΣ    |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                             | 14        |
| ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ                    | 5         |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.                             | 4         |
| ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ                              | 4         |
| ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                     | 13        |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ                      | 2         |
| ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ    | 6         |
| ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ                    | 4         |
| ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ) | 8         |
| ΤΕ ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ                    | 2         |
| ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ            | 1         |
| ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ                                 | 1         |
| ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ                               | 3         |
| ΤΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ                                         | 2         |
| ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ                            | 3         |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ                 | 2         |
| ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ                                       | 2         |
| ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ                               | 10        |
| <b>Σύνολο Θέσεων</b>                                  | <b>86</b> |

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

| ΚΛΑΔΟΣ                                            | ΘΕΣΕΙΣ     |
|---------------------------------------------------|------------|
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ                                    | 58         |
| ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ                | 7          |
| ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ                                 | 8          |
| ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ                         | 1          |
| ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ                           | 5          |
| ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ                                      | 8          |
| ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ                                     | 4          |
| ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ                           | 40         |
| ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ                                 | 2          |
| ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ                                   | 12         |
| ΔΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 4          |
| ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ                     | 4          |
| ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ                    | 15         |
| ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ                             | 40         |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Κατά Ειδικότητα ως εξής) :           |            |
| 1. Υδραυλικοί                                     | 4          |
| 2. Ξυλουργοί                                      | 4          |
| 3. Ελαιοχρωματιστές                               | 4          |
| 4. Μεταλλικών Κατασκευών                          | 4          |
| 5. Οικοδομικών έργων                              | 4          |
| ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ                                 | 24         |
| <b>Σύνολο Θέσεων</b>                              | <b>252</b> |

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

| ΚΛΑΔΟΣ                               | ΘΕΣΕΙΣ     |
|--------------------------------------|------------|
| ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ                          | 10         |
| ΥΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ                       | 4          |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (Κατά Υπηρεσία ως εξής) : |            |
| 1. Καθαριότητας                      | 74         |
| 2. Κήπων                             | 24         |
| 3. Έργων                             | 12         |
| 4. Νεκροταφείων                      | 6          |
| 5. Καθαριστριών                      | 15         |
| 6. Φυλάκων                           | 5          |
| 7. Συγκράτησης Ζώων                  | 1          |
| <b>Σύνολο Θέσεων</b>                 | <b>151</b> |

**Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 627**

ΑΔΑ: 4ΑΜΞΩ9Ο-ΘΡΙ

**Ε: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ  
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ  
ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ  
ΔΙΚΑΙΟΥ**

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :**

| ΚΛΑΔΟΣ                    | ΘΕΣΕΙΣ   |
|---------------------------|----------|
| ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ    | 1        |
| ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2        |
| ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ              | 1        |
| ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ               | 1        |
| <b>Σύνολο Θέσεων</b>      | <b>5</b> |

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

| ΚΛΑΔΟΣ                      | ΘΕΣΕΙΣ   |
|-----------------------------|----------|
| ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ) | 3        |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ   | 1        |
| ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ             | 1        |
| <b>Σύνολο Θέσεων</b>        | <b>5</b> |

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

| ΚΛΑΔΟΣ                         | ΘΕΣΕΙΣ   |
|--------------------------------|----------|
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ                 | 1        |
| ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ                   | 1        |
| ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ | 1        |
| ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ          | 2        |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ                    | 4        |
| <b>Σύνολο Θέσεων</b>           | <b>9</b> |

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

| ΚΛΑΔΟΣ                               | ΘΕΣΕΙΣ    |
|--------------------------------------|-----------|
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (Κατά Υπηρεσία ως εξής) : |           |
| 1. Καθαριότητας                      | 8         |
| 2. Κήπων                             | 1         |
| 3. Νεκροταφείων                      | 1         |
| 4. Καθαριστριών                      | 1         |
| <b>Σύνολο Θέσεων</b>                 | <b>11</b> |

**Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων : 30**

Όλες οι προηγούμενες (προσωποπαγείς) θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

**Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου : 654**

**ΣΤ: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)**

| ΚΛΑΔΟΣ                            | ΘΕΣΕΙΣ     |
|-----------------------------------|------------|
| ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ      | 1          |
| ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ                        | 1          |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ         | 1          |
| ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1          |
| ΤΕ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ              | 1          |
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ                    | 13         |
| ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ       | 26         |
| ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ                      | 1          |
| ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ                   | 1          |
| ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ    | 2          |
| ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ             | 3          |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ                       | 3          |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ                        | 5          |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ           | 11         |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ               | 4          |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΚΗΠΩΝ   | 5          |
| ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ (ΣΧΟΛΕΙΩΝ)        | 40         |
| ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ               | 1          |
| <b>Σύνολο Θέσεων</b>              | <b>120</b> |

**Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. : 120**

**Ζ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ.)**

Τριακόσιες είκοσι (320) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων ή κατεπειγουσών αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών των ανταποδοτικών υπηρεσιών (διατάξεις άρθρων 205 -206 του ν.3584/07 όπως ισχύουν κάθε φορά).

## Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Α.Ο.Χ. : 320

## ΑΡΘΡΟ 7: ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 οι κατηγορίες προσωπικού που προβλέπονται για τα διάφορα επίπεδα οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

- Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄,
- Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με βαθμό Α΄
- Ως προϊστάμενοι Τμήματος, αυτοτελούς Τμήματος και αυτοτελούς Γραφείου επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α΄ ή Β.

Για την επιλογή προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας εφαρμογή έχουν και οι διατάξεις του άρθρου 2 του παρόντος Ο.Ε.Υ. «Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ .....

### Υ. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ».

#### Ι. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

| ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ                                   | Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:                                                                                      |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας</li> <li>• ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας</li> </ul>                                    |
| 1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας</li> <li>• ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας</li> <li>• ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας</li> </ul> |
| 2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας</li> <li>• ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας</li> <li>• ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας</li> </ul> |

#### ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

| ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ                                      | Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> <li>• ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| 1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού</li> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| 2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΕΞΟΔΩΝ                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού</li> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού</li> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> <li>• ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
| 4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού</li> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Αρχιτεκτόνων</li> <li>• ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών</li> </ul> |
| 1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Αρχιτεκτόνων</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΔΕ Εργοδηγών</li> </ul>                                                                           |
| 2. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> </ul>                                                                                                  |
| 3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ & ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Αρχιτεκτόνων</li> <li>• ΠΕ Γεωλόγων</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΔΕ Εργοδηγών</li> </ul>                  |
| 4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ – ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ – ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας &amp; Περιφ/κής Ανάπτυξης</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> </ul>     |
| <b>Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Αρχιτεκτόνων</li> <li>• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας &amp; Περιφ/κής Ανάπτυξης</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών</li> </ul>                         |
| 1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Αρχιτεκτόνων</li> <li>• ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας &amp; Περιφ/κής Ανάπτυξης</li> </ul>                                                                                                               |
| 2. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> </ul>                                                                                                               |
| 3. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> </ul>                                                                                                               |
| <b>Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΟΛ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> <li>• ΠΕ Αρχιτεκτόνων</li> <li>• ΠΕ Γεωλόγων</li> <li>• ΠΕ Δασολόγων</li> <li>• ΠΕ Γεωπόνων</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> </ul> |
| 1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> <li>• ΠΕ Αρχιτεκτόνων</li> <li>• ΠΕ Γεωλόγων</li> <li>• ΠΕ Δασολόγων</li> <li>• ΠΕ Γεωπόνων</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας</li> </ul>                                                                                                |
| 2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Γεωπόνων</li> <li>• ΠΕ Γεωλόγων</li> <li>• ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας</li> <li>• ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας</li> </ul>                                                                                                                |
| 3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΔΑΣΩΝ                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Δασολόγων</li> <li>• ΠΕ Γεωπόνων</li> <li>• ΠΕ Γεωλόγων</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
| 4. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• ΔΕ Μηχανοτεχνιτών</li> </ul>                                                                     |
| <b>ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Αρχιτεκτόνων</li> <li>• ΠΕ Πληροφορικής</li> <li>• ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (Πληροφορικής)</li> <li>• ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (Πληροφορικής)</li> </ul>                                                                           |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΤΕ Πληροφορικής</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| 1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• ΠΕ Αρχιτεκτόνων</li> <li>• ΠΕ Πληροφορικής</li> <li>• ΤΕ Πληροφορικής</li> </ul>                                                                        |
| 2. ΤΜΗΜΑ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Πληροφορικής</li> <li>• ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (Πληροφορικής)</li> <li>• ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (Πληροφορικής)</li> <li>• ΤΕ Πληροφορικής</li> <li>• ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</li> </ul> |
| <b>Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Γεωπόνων</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΤΕ Πληροφορικής</li> <li>• ΤΕ Ιχθυολόγων</li> </ul>                                                                             |
| 1. ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Γεωπόνων</li> <li>• ΠΕ Κτηνιάτρων</li> <li>• ΤΕ Ιχθυολόγων</li> <li>• ΤΕ Φυτικής Παραγωγής</li> </ul>                                                                                  |
| 2. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΤΕ Πληροφορικής</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                           |
| 3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΤΕ Πληροφορικής</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                           |
| <b>Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Ψυχολόγων</li> <li>• ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• ΤΕ Νοσηλευτικής</li> </ul>                                                                |
| 1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• ΠΕ Ψυχολόγων</li> <li>• ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• ΤΕ Νοσηλευτικής</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                      |
| 2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> <li>• ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• ΤΕ Νοσηλευτικής</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                            |
| 3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Ψυχολόγων</li> <li>• ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                         |
| <b>Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών</li> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> </ul>                    |
| 1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών</li> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών</li> <li>• ΤΕ Πληροφορικής</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>  |
| 2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών</li> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.</li> <li>• ΤΕ Πληροφορικής</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>          |
| <b>II. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ</b>                                             | <b>Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:</b>                                                                                                                                                                |
| 1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΑΠ. ΠΑΥΛΟΥ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                                                      |
| 2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΒΕΡΓΙΝΑΣ                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                                                      |
| 3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΔΟΒΡΑ                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                                                      |
| 4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ε. ΜΑΚΕΔΟΝΙΔΟΣ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών</li> <li>• ΤΕ Διοικητικών Λογιστών</li> <li>• ΔΕ Διοικητικών</li> </ul>                                                                                      |



**ΑΡΘΡΟ 8: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.
- Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.
- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.
- Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

**Ακροτελεύτιο Άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας (αποδοχές προσωπικού νέων θέσεων για διάστημα 6 μηνών, ήτοι από 1/7/2011 έως 31/12/2011) ύψους **€ 1.273.332,00** περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, για την κάλυψη της οποίας υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις συνολικά ποσού 10.270.500,00 στους εξής Κ.Α.Ε. : α) 02.00.603 ποσό € 277.400,00, β) 02.10.60 ποσό € 4.102.100,00 γ) 02.20.60 ποσό € 3.202.000,00, δ) 02.25.60 ποσό € 95.300,00, ε) 02.30.60 ποσό € 1.218.700,00, στ) 02.35.60 ποσό € 436.050,00, ζ) 02.40.60 ποσό € 494.350,00, η) 02.45.60 ποσό € 29.300,00, θ) 02.50.60 ποσό 415.300,00 και **€ 2.546.661,00** περίπου για καθένα από τα επόμενα.

Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύθηκε η συνεδρίαση συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε ως εξής:

| <b>Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ</b>              | <b>Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</b>                                 |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Νικόλαος Μαυροκεφαλίδης</b> | <b>Δημητρούλα Γκέκα</b>                             |
| <b>ΤΑ ΜΕΛΗ</b>                 | <b>ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ</b>                |
| Δ. Δάσκαλος                    | Η. Τσιαμήτρος                                       |
| Μ. Σουμελίδης                  | Δ. Κουλουριώτης                                     |
| Θ. Θεοδωρίδης                  |                                                     |
| Γ. Μιχαηλίδης                  | <b>ΠΡΟΕΔΡΟΙ &amp; ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ</b> |
| Α. Λαζαρίδης                   | Χ. Δουλγερίδου                                      |
| Ν. Τσιαμήτρος                  | Ι. Λιάτσου                                          |
| Β. Σταυροπούλου-Μπακαμτζόγλου  | Α. Βοργιαζίδου                                      |
| Ε. Αρχοντάκη-Γεωργίου          | Ι. Παπαδόπουλος                                     |
| Π. Παυλίδης                    | Ε. Κελεσίδης                                        |
| Τ. Χατζηαθανασίου              | Α. Ορφανίδου                                        |
| Θ. Αγγελίνας                   | Η. Μπατσαράς                                        |
| Κ. Βοργιαζίδης                 | Γ. Οικονόμου                                        |
| Ν. Μουσιάδης                   | Κ. Νένος                                            |
| Χ. Κούτρας                     | Ν. Αγγέλου                                          |
| Χ. Γαϊτάνου-Γεωργιάδου         |                                                     |
| Π. Τσαπαρόπουλος               |                                                     |
| Α. Καγκελίδης                  |                                                     |
| Μ. Παπαϊωάννου                 |                                                     |
| Θ. Κορωνάς                     |                                                     |
| Β. Παπαδόπουλος                |                                                     |
| Κ. Κουτσαντάς                  |                                                     |
| Λ. Τσαβδαρίδης                 |                                                     |
| Α. Νεστορόπουλος               |                                                     |
| Α. Γκαμπέσης                   |                                                     |
| Κ. Κοστογλίδου                 |                                                     |
| Β. Γιαννουλάκης                |                                                     |
| Χ. Τσιούντας                   |                                                     |
| Ε. Γουναράς                    |                                                     |
| Κ. Παναγιωτίδης                |                                                     |
| Α. Παπαδόπουλος                |                                                     |
| Σ. Κουμτσίδης                  |                                                     |
| Ι. Σοφρόνωφ-Ταμπάκη            |                                                     |
| Γ. Ορφανίδης                   |                                                     |
| Χ. Σαββαΐδου                   |                                                     |

**Ακριβές απόσπασμα**  
**Βέροια 1-6-2011**  
**Ο Αναπληρωτής Δημάρχου**

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΒΟΡΓΙΑΖΙΔΗΣ**