



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Ιουλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3526

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 75491

**Έγκριση της υπ' αρ. 53/06.04.2022 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αργοστολίου περί έγκρισης οριστικού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αργοστολίου.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,  
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τα άρθρα 6, 63 και την περ. Ι του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα "Καλλικράτης"» (Α' 87).

3. Την παρ. 1 του άρθρου 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

4. Την υπ' αρ. 34021/25.05.2022 υπουργική απόφαση περί «Αυτοδίκαιης απαλλαγής του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη από τα καθήκοντα του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 435).

5. Το εδάφιο τρίτο της παρ. 2 του άρθρου 154 του ν. 4600/2019 «Εκσυγχρονισμός και Αναμόρφωση Θεσμικού Πλαισίου Ιδιωτικών Κλινικών, Σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, Σύσταση Εθνικού Ινστιτούτου Νεοπλασιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 43).

6. Τις παρ. 7 και 9 του άρθρου 155 του ν. 4600/2019 (Α' 43), σύμφωνα με τις οποίες: «7. Μέσα σε έξι (6) μήνες από την έναρξη λειτουργίας των συνιστώμενων δήμων, οι νέες δημοτικές αρχές καταρτίζουν τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των νέων δήμων, με τη διαδικασία του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 και χωρίς τις προϋποθέσεις της παραγράφου 3 αυτού. Στους ΟΕΥ προβλέπονται τουλάχιστον οι θέσεις προσωπικού των μεταβατικών ΟΕΥ της παραγράφου 4, στις οποίες κα-

τατάσσεται το κατανεμημένο προσωπικό, με απόφαση του αρμοδίου για το διορισμό οργάνου, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με μέριμνα του Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ. κάθε συνιστώμενου δήμου, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 2/3 του αριθμού των οργανικών θέσεων του αντίστοιχου καταργούμενου δήμου...9. Ως προς τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, δεν εφαρμόζονται οι περιορισμοί της παρ. 5 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, καθώς και οι περιορισμοί των άρθρων 28 του ν. 2190/1994 (Α' 28) και 17 του ν. 3870/2010 (Α' 138)».

7. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

8. Την παρ. 4 του άρθρου 4 και την παρ. 6 του άρθρου 12 του ν. 3492/2006 «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του κρατικού προϋπολογισμού και των εκτός του κρατικού προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις» (Α' 210), όπως η τελευταία παράγραφος προσετέθη με την παρ. 1(Ε) του άρθρου 5 του ν. 4281/2014 (Α' 160).

9. Τον ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

10. Την υποπερ. δδ) της περ.α) της παρ. Α4 του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

11. Την υπ' αρ. 140634/22.06.2017 (Β' 2208) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 304768/04.12.2017 (Β' 4409) και υπ' αρ. 291101/31.12.2018 (Β' 86) όμοιες αποφάσεις.

12. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133)

13. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

14. Το υπ' αρ. 40645/03.08.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

15. Την υπ' αρ. 9/2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Αργοστολίου περί εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση από αυτό του σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργοστολίου.

16. Την υπ' αρ. 205/02.09.2021 (Α.Δ.Α.: 61Ρ246ΜΓΤΤ-ΡΙΤ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αργοστολίου, με την οποία κατά πλειοψηφία εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής όσον αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργοστολίου.

17. Την υπ' αρ. 5-30/12.10.2021 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν.Κεφαλληνίας-Ιθάκης περί διατύπωσης γνώμης για τον εν θέματι Ο.Ε.Υ.

18. Το υπ' αρ. 200511/22.12.2021 έγγραφο, με το οποίο ζητήθηκε να γίνουν τροποποιήσεις στην υπ' αρ. 205/02.09.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αργοστολίου.

19. Την υπ' αρ. 4/2022 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Αργοστολίου περί εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση από αυτό τροποποιημένου σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργοστολίου.

20. Την υπ' αρ. 53/06.04.2022 (Α.Δ.Α.: ΨΜΖΩ46ΜΓΤΤ-ΓΩΧ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αργοστολίου, με την οποία κατά πλειοψηφία εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής όσον αφορά τον τροποποιημένο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργοστολίου.

21. Την υπ' αρ. 2-11/04.05.2022 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν.Κεφαλληνίας-Ιθάκης περί διατύπωσης γνώμης για τον τροποποιημένο εν θέματι Ο.Ε.Υ.

22. Την υπ' αρ. 3537/02.03.2022 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αργοστολίου περί ύπαρξης πίστωσης ύψους περίπου 4.660.408,38€ στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 53/06.04.2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αργοστολίου περί κατάρτισης και ψήφισης του οριστικού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργοστολίου, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

Α. Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο

- Γενικός Γραμματέας

- Γραφείο Δημάρχου

- Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

- Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού, Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης αιτημάτων Καθημερινότητας

- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

- Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Β. Επιτελικές Υπηρεσίες

- Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και Οργάνωσης.

β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Διαφάνειας

γ) Τμήμα Τουρισμού

Γ. Υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

- Διεύθυνση Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου Κατασκευών.

- Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου

β) Τμήμα Συντήρησης οδών, Εγκαταστάσεων και Συμμετοχών

γ) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων

- Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος και Τοπικής Ανάπτυξης

Δ. Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας

- Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Προστασίας

β) Τμήμα Κοινωνικών Πολιτικών και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων γ) Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

- Διεύθυνση Πολιτισμού - Αθλητισμού και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις κατωτέρω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού, β) Τμήμα Μουσείου Σκλάβου

γ) Τμήμα Παιδείας και Δια βίου Μάθησης

Ε. Υπηρεσίες Υποστήριξης

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου και Προμηθειών

β) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Κτηματολογίου

- γ) Τμήμα Ταμείου
- δ) Τμήμα Εμπορικής Δραστηριότητας - Αδειών Κοινοχρήστων χώρων.
- 3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
  - α) Τμήμα Έργων και Υποδομών
  - β) Τμήμα Κτιριακών και Η/Μ Έργων
- 4. Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
  - α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
  - β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

**Άρθρο 2**  
**Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών**

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

Ενότητα Α: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δ. Ε. Ελειού Πρόννων με έδρα τον Πόρο

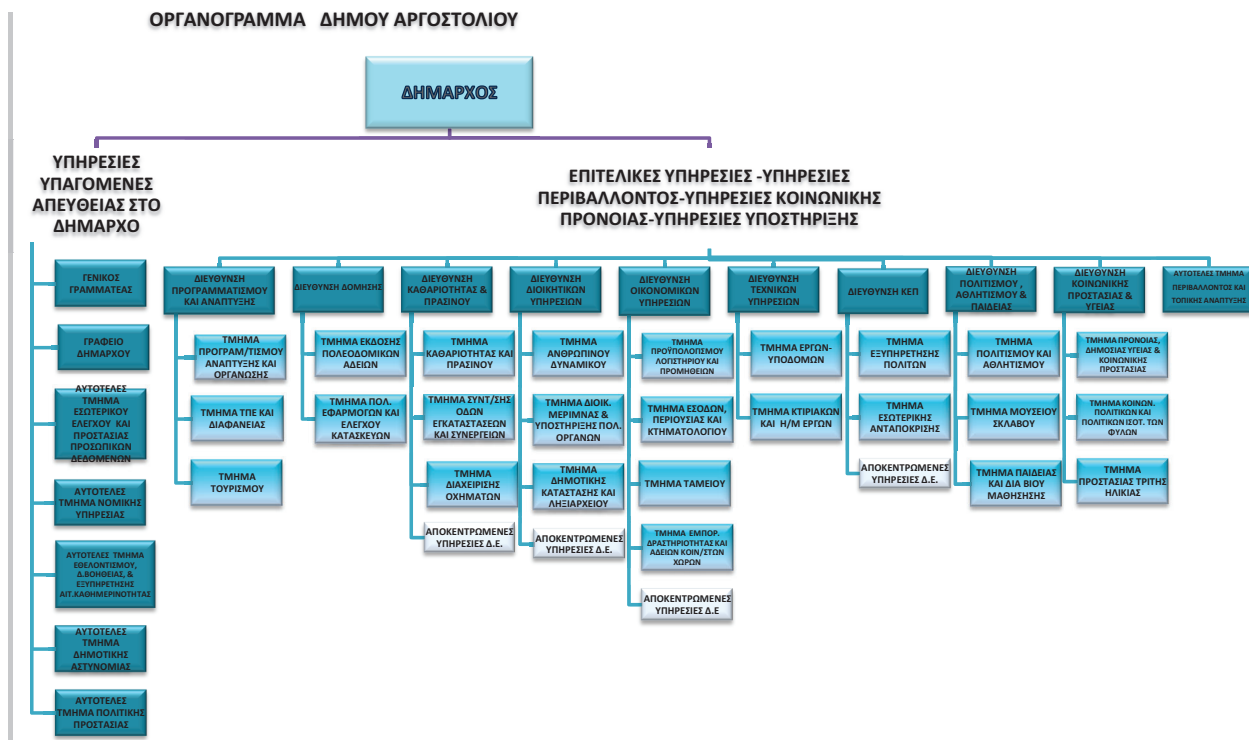
- Γραφείο ΚΕΠ
- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
- Γραφείο Καθαριότητας, Πρασίνου και Καθημερινότητας

Ενότητα Β: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δ.Ε. Λειβαθούς με έδρα Κεραμειές

- Γραφείο ΚΕΠ
- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
- Γραφείο Καθαριότητας, Πρασίνου και Καθημερινότητας

Ενότητα Γ: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δ.Ε. Ομαλών με έδρα Ομαλά

- Γραφείο ΚΕΠ
- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
- Γραφείο Καθαριότητας, Πρασίνου και Καθημερινότητας



## ΜΕΡΟΣ 2

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών

Α. Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο

## Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που δύνανται να του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν 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 έχει τις κατ' άρθρο 161 παρ. 6 του ν. 3584/2007 προβλεπόμενες αρμοδιότητες:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

7. 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.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

9. Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφασή του, να εκχωρεί στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου και άλλες αρμοδιότητες, που δύνανται κατά νόμο να εκχωρηθούν, όπως την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

## Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

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

(Αρμοδιότητες Ιδιαιτέρου/ας Δημάρχου)

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(Αρμοδιότητες Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας)

5. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

6. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

8. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

9. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

10. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

11. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

12. Τηρεί αρχείο των δημόσιων εμφανίσεων και συμμετοχών του Δημάρχου με κάθε δυνατή πληροφορία και στοιχείο.

13. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση εθιμοτυπικών διαδικασιών οι οποίες συνίστανται κυρίως:

- Στην οργάνωση γενικά τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

- Στην επιμέλεια για τη διοργάνωση, την υποδοχή, τη φιλοξενία και την ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

- Στην επίβλεψη όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).

- Στην ανάπτυξη και καλλιέργεια των σχέσεων τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστήμια κ.λπ. Ιδρύματα και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού,



Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

- Στην προώθηση και ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.

- Στη μέριμνα για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής Δράσεως στο εσωτερικό και εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

- Στην επιμέλεια της διαθέσεως της Μπάντας και του σημαιοστολισμού των χώρων.

- Στην τήρηση φωτογραφικού και άλλου υλικού σε Αρχείο.

#### Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

Το Αυτοτελές Τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους και οδηγίες για την εφαρμογή των κάθε είδους δικαστικών αποφάσεων που αφορούν το Δήμο.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

4. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις κατόπιν γραπτού αιτήματος, το οποίο θα πρέπει να συνοδεύεται από Διοικητικό Φάκελο.

5. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για μισθώσεις και εκμισθώσεις, ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

6. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του Αυτοτελούς Τμήματος της Νομικής Υπηρεσίας, καθώς και ονομαστικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων.

9. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα νομικού συμβούλου που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

10. Συμμετέχει κατόπιν πρόσκλησης σε συμβούλια, επιτροπές, συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.

Η γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος ενεργείται από διοικητικό υπάλληλο.

#### Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εθελοντισμού, Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Καθημερινότητας.

Το Τμήμα Εθελοντισμού, Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης αιτημάτων Καθημερινότητας, είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, καθώς και στην ανάληψη πρωτοβουλιών για την ανάπτυξη του Εθελοντισμού στην περιφέρεια του δήμου, με δράσεις και παρεμβάσεις για την οργάνωση δικτύων, καθώς και τη συνεργασία με δίκτυα εθελοντισμού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. Είναι, επίσης, υπεύθυνο για τη διαχείριση των αιτημάτων πολιτών (προφορικών, τηλεφωνικών, γραπτών κ.λπ.), αναφορικά με απλά ζητήματα καθημερινότητας, για την προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες προς επίλυση, τη σχετική ενημέρωση του Γραφείου Δημάρχου και των αρμοδίων κατά περίπτωση αντιδημάρχων, καθώς και για την παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων πολιτών. Ειδικότερα το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας)

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επί μέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση των υπαλλήλων του Γραφείου και των δικτύων εθελοντών.

3. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

4. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

5. Επίσης μεριμνά, στο πλαίσιο των ισχυουσών διατάξεων, για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής πολιτών κατ' οίκον, σε περιπτώσεις που υπάρχει δυσχέρεια μετακίνησης.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Εθελοντισμού)

6. Οργανώνει δραστηριότητες Εθελοντισμού, ως πράξεις προσφοράς υπηρεσιών στο κοινωνικό σύνολο, και παρεμβαίνει καθημερινά για τη βοήθεια και την παροχή υπηρεσιών στους ανθρώπους της τρίτης ηλικίας, στα σχολεία (Κοινωνικό Φροντιστήριο), σε κοινωνικά αποκλεισμένα άτομα ή ομάδες (Εκμάθηση Ελληνικής γλώσσας σε μετανάστες και ομογενείς), στην προστασία του περιβάλλοντος (Περιβαλλοντικές δράσεις), στην αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών, στον αθλητισμό, στον πολιτισμό.

7. Οργανώνει ημερίδες, εκδηλώσεις, σεμινάρια και αναλαμβάνει γενικότερα δράσεις για την ενημέρωση και επιμόρφωση των πολιτών σε καταστάσεις εκτάκτων αναγκών και αντιμετώπισης κοινωνικών προβλημάτων.

8. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες επί θεμάτων Παιδείας, Κοινωνικής Προστασίας, Πρόνοιας Υπηρεσίες του Δήμου και με τη Διεύθυνση των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών, μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία δικτύου εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση δημοτών που έχουν αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης αιτημάτων καθημερινότητας).

9. Το Αυτοτελές Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση αιτημάτων πολιτών (προφορικών, τηλεφωνικών, γραπτών κ.λπ.), αναφορικά με απλά ζητήματα καθημερινότητας:

- για την προώθησή των αιτημάτων αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες προς επίλυση,

- για την σχετική ενημέρωση του Γραφείου Δημάρχου και των αρμοδίων κατά περίπτωση αντιδημάρχων,

- για την παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων πολιτών.

10. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

11. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

#### Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Προστασίας Προσωπικών δεδομένων.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για κάθε διαδικασία εσωτερικού ελέγχου.

Σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 7 του ν. 4795/2021, η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητη. Η λειτουργική ανεξαρτησία διασφαλίζεται με την οργανωτική υπαγωγή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου απευθείας στον επικεφαλής του φορέα, καθώς και με τη σύσταση και λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 8 του ν. 4795/2021. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο στη διοίκηση του φορέα ούτε αναλαμβάνουν επιχειρησιακά καθήκοντα που σχετίζονται με αυτή.

Σύμφωνα με τις παρ. 7 και 8 του άρθρου 9 του ν. 4795/2021, ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου τελεί σε λειτουργική σχέση αναφοράς με τον επικεφαλής του φορέα. Στο πλαίσιο αυτής:

α) Ο επικεφαλής του φορέα:

αα) εγκρίνει το περιεχόμενο του Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

αβ) εγκρίνει το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

αγ) εγκρίνει το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

αδ) εκδίδει τις εντολές εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικών έργων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

β) Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

βα) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ββ) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου της Μονάδας,

βγ) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων,

βδ) ενημερώνει τον επικεφαλής του φορέα για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

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

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα.

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.

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

4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

7. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής

στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα.

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα.

11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

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

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

17. Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, με τον οποίο καθορίζονται ιδίως ο σκοπός, οι αρμοδιότητες, η ευθύνη και η θέση της Μονάδας στην οργανωτική διάρθρωση του φορέα, λαμβανομένων υπόψη των Διεθνών Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

18. Συνεργάζεται για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας εντός του φορέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3α του άρθρου 24 του ν. 4795/2021, με το Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας, εφόσον αντίστοιχη οργανική μονάδα συσταθεί στο Δήμο ή, μέχρι συστάσεώς της, με την αντίστοιχη μονάδα του εποπτεύοντος φορέα, όπως προβλέπεται στην παρ. 2 του άρθρου 23 του ίδιου νόμου.

19. Ασκήι κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες περί εσωτερικού ελέγχου διατάξεις.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή κατά περίπτωση και από ένστολο προσωπικό και ειδικό επιστημονικό προσωπικό (στο εξής: εσωτερικοί ελεγκτές) και ΔΕ για τη γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, κατόπιν συνεκτίμησης της ελεγκτικής προϋπηρεσίας στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, καθώς και τυχόν διαπιστεύσεων ή πιστοποιήσεών τους, συναφών με τον εσωτερικό έλεγχο.

Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προϊστανται υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου και του προσωπικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο της Μονάδας.

#### Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Η Δημοτική Αστυνομία, στο πλαίσιο των άρθρων 75 και 79 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, που κυρώθηκε με τον ν. 3463/2006 (Α' 114), ασκεί τις αρμοδιότητες των περ.1 έως 8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22 και 24 έως 28 της παρ. 1 του ν. 3731/2008 και συγκεκριμένα τις εξής αρμοδιότητες:

(Γενικές Αρμοδιότητες)

1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδονται αρμοδίως από τον Δήμο και από τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης.

2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδονται αρμοδίως από τον Δήμο, 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 εκδίδονται αρμοδίως από τον Δήμο, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

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

5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, που εκδίδονται αρμοδίως από τον Δήμο.

6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις 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. 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, η υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας, προβαίνει υποχρεωτικά, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και



βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

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, 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 τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

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

11) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούνται από τον Δήμο.

12) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τον Δήμο χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

13) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές Ι.Κ.Α.

14) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

15) 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.

16) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

17) 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.

18) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

20) Η Δημοτική αστυνομία μπορεί να ασκεί και τις λοιπές αρμοδιότητες του άρθρου 1 του ν. 3731/2008 υπό τις προϋποθέσεις που ορίζονται στις παρ. 3 έως 5 αυτού,

καθώς και οποιοσδήποτε αρμοδιότητες προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες για τη Δημοτική Αστυνομία διατάξεις.

(Αρμοδιότητες επιχειρησιακού σχεδιασμού)

21) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

22) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

23) Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

24) Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

25) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

26) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

27) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

28) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

(Αρμοδιότητες αστυνόμευσης)

29) Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

30) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

31) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

32) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

#### Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας επιλαμβάνεται των αρμοδιοτήτων του Δήμου επί θεμάτων πολιτικής προστασίας, όπως αυτά ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Σύμφωνα με το άρθρο 75 του ν. 3463/2006 (ΚΔΚ) και τις σε αυτό οριζόμενες αρμοδιότητες του Δήμου, το Τμήμα:

- Επιλαμβάνεται του συντονισμού και της επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη,



ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στα διοικητικά όρια του Δήμου.

- Προβαίνει στη διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιοχής, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και στην εφαρμογή των προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων που αφορούν την περιοχή τους στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

- Επιλαμβάνεται της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και των μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών της περιοχής ευθύνης του Δήμου.

Σύμφωνα με τον ν. 4662/2020, είναι αρμόδιο:

1) Για την κατάρτιση Τοπικών Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών. Στα Τοπικά Σχέδια συμπεριλαμβάνονται Ειδικά Σχέδια για την προληπτική οργανωμένη απομάκρυνση των πολιτών, τα οποία καταρτίζονται με τη συνδρομή των υπηρεσιών της αστυνομίας, πυροσβεστικής, υγειονομικής και λιμενικής αρχής.

2) Για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, για το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

3) Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.

4) Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

5) Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

6) Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

7) Καταρτίζει, εισηγείται στον Δήμαρχο και επικαιροποιεί όταν απαιτείται, το προβλεπόμενο εκ της παρ. ε του άρθρου 21 του ν. 4662/2020, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια

της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8) Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

9) Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).

10) Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

- Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

- Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

11) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

12) Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

13) Ασκεί κάθε προβλεπόμενη εκ του νόμου σε θέματα πολιτικής προστασίας αρμοδιότητα.

Β. Επιτελικές Υπηρεσίες

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης 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 το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. 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 στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166). Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και

Οργάνωσης επεξεργάζεται τη στρατηγική Τουριστικής Ανάπτυξης και διαχειρίζεται τις τουριστικές υποδομές και αξιοθέατα που συνδέονται άμεσα με τις δράσεις προγραμματισμού του Δήμου.

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, στην οποία ανήκει ο Δήμος, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την

ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12) Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα, τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

13) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

14) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

15) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή και στο Γενικό Γραμματέα έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

16) 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.

17) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

18) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και ειση-

γείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

19) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

20) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

21) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

22) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

23) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

24) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

25) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

26) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

27) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

28) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

29) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

30) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

31) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό

και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

32) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

33) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

34) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

35) 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.

36) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Διαφάνειας.

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

1) 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.

2) 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.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6) Εισηγείται και μεριμνά για την εισαγωγή ρυθμίσεων για την προσβασιμότητα σε ιστότοπους του Δήμου και σε εφαρμογές για φορητές συσκευές, προκειμένου οι παρεχόμενες εξ αυτών υπηρεσίες να καταστούν περισσότερο προσβάσιμες στους χρήστες και ιδίως στα άτομα με αναπηρίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4727/2020.

7) Εισηγείται σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου, προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού σε θέματα προσβα-



σιμότητας των δικτυακών τόπων και των εφαρμογών για φορητές συσκευές, υποβάλλοντας το σχετικό αίτημα στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α δια της υπηρεσίας προσωπικού του Δήμου.

8) Παρακολουθεί τις ψηφιακές εξελίξεις και εισηγείται και μεριμνά σχετικά με την αξιοποίηση των δυνατοτήτων της τεχνολογίας, τον ψηφιακό μετασχηματισμό των υπηρεσιών του Δήμου, την διαρκή ψηφιακή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών συστημάτων και των δι' αυτών προς τους πολίτες παρεχομένων υπηρεσιών.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

9) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

10) Διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Δήμου μεριμνώντας για την ανάρτηση των δραστηριοτήτων, προγραμμάτων και αποφάσεων του δήμου. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες, το γραφείο Δημάρχου, Γενικό Γραμματέα και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

11) Μεριμνά για την εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων επιτήρησης με τη λήψη ή καταγραφή ήχου ή εικόνας στους χώρους που διαχειρίζεται ο Δήμος εφόσον απαιτείται για τους σκοπούς της προστασίας προσώπων και αγαθών, σύμφωνα με τον ν. 2472/1997 και τις κατευθυντήριες οδηγίες που εκδίδονται από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

12) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίηση προγραμμάτων που εφαρμόζονται στον Δήμο με στόχο την ηλεκτρονική εξυπηρέτηση των πολιτών, την προώθηση των αιτημάτων τους και γενικότερα συνδράμει την εξέλιξη της τεχνολογίας στη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών.

13) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

14) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

15) Διαχειρίζεται τις πλατφόρμες Διαβούλευσης του Δήμου με την εισαγωγή και αξιολόγηση στοιχείων.

16) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στον Δήμο.

17) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

18) 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.

19) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

20) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

21) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

22) 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.

23) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

24) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

25) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

26) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

27) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

28) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 16).

(Αρμοδιότητες Επί Θεμάτων Διαφάνειας)

29) Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή ψηφιακών συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα:

30) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

31) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου, για την εξασφάλιση της ψηφιακής 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.

32) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου, για την εξασφάλιση της ψηφιακής 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 τον Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

33) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου, για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

34) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου, για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

35) Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου, ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

36) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

i. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

ii. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

iii. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού διαβούλευσης.

37) Μεριμνά για την τήρηση ψηφιακού Μητρώου πολιτών, προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

38) Μεριμνά για την εφαρμογή ψηφιακών διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.

γ). Αρμοδιότητες Τμήματος Τουρισμού

Το Τμήμα Τουρισμού είναι αρμόδιο για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του Δήμου στον τουριστικό τομέα, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων που καταλήγουν στην ανάπτυξη του Τουρισμού στον Δήμο και γενικότερα στο νησί. Μεριμνά για την Τουριστική προβολή του Δήμου και αποτελεί τον κύριο μοχλό λειτουργίας και οργάνωση της Επιτροπής Τουρισμού του Δήμου. Παρέχει τη Διοικητική Υποστήριξη στην Τουριστική Επιτροπή του Δήμου.

Ειδικότερα:

1) Μεριμνά για τον 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 κ.λπ.). Για το αντικείμενο της τουριστικής προβολής συνεργάζεται στενά με την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης.

2) Αναλαμβάνει δράσεις με στόχο τη βιώσιμη τουριστική ανάπτυξη και την αειφορία του προορισμού.

3) Επιλαμβάνεται εκπαιδευτικών δράσεων - σεμιναρίων, εκδηλώσεων κ.λπ. - για την επιμόρφωση των φορέων τουρισμού στο νησί.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

5) 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 κ.λπ.).

6) 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.

7) Εξετάζει, ερευνά και επιλαμβάνεται του σχεδιασμού προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης στα πεδία που είναι πρόσφορα προς αυτό με βάση το φυσικό κάλλος και την ιστορική, πολιτισμική και πνευματική φυσιογνωμία των περιοχών δικαιοδοσίας του Δήμου.

8) Μεριμνά για την προώθηση εναλλακτικών μορφών τουρισμού, για τη δημιουργία θέρετρων και εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών, όπως για τη δημιουργία Δημοτικών Σταθμών Εξυπηρέτησης Αυτοκινούμενων Τροχόσπιτων (Σ.Ε.Α.Τ.) σύμφωνα με τα ευρωπαϊκά πρότυπα, για το σχεδιασμό πεζοπορικών διαδρομών και μονοπατιών και τη συντήρηση και οροσήμανσή τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες και τους αρμόδιους φορείς, με τα τοπικά σωματεία ορειβατών, πεζοπόρων κ.λπ.

9) Συνεργάζεται με όλα τα συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου για την βέλτιστη κατάρτιση και υλοποίηση της τουριστικής στρατηγικής (π.χ. Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, κ.ά.).

10) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

11) Μεριμνά για την έγκαιρη και ολοκληρωμένη προετοιμασία των τουριστικών θέρετρων/χώρων που διαχειρίζεται ο Δήμος.

12) Επιμελείται και ελέγχει τη λειτουργία των τουριστικών θέρετρων/χώρων και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου για την διευθέτηση και επίλυση ζητημάτων που άπτονται της αξιοποίησής τους.

13) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου το επιχειρησιακό σχέδιο λειτουργίας των τουριστικών θέρετρων/χώρων.

14) Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τον καλύτερο συντονισμό δράσεων που σχετίζονται με τα τουριστικά θέρετρα/χώρους του Δήμου.

15) Καταρτίζει απολογισμό του επιχειρησιακού σχεδίου λειτουργίας των τουριστικών θέρετρων στο τέλος κάθε τουριστικής περιόδου.

16) Εποπτεύει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου λειτουργίας των τουριστικών θέρετρων/χώρων.

17) Αναλαμβάνει κάθε άλλη μέριμνα που ανατίθεται από τη δημοτική αρχή σχετικά με τα τουριστικά θέρετρα/χώρους του Δήμου.

Γ. Υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης

Η Διεύθυνση Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και τον έλεγχο διοικητικών πράξεων που αφορούν τις οικοδομικές άδειες και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και των διοικητικών πράξεων που τις αφορούν. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της

αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Η Διεύθυνση ασκεί κάθε αρμοδιότητα σε θέματα δόμησης που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1) Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα και το σύννομο των υποβαλλομένων φακέλων και εκδίδει τις διοικητικές πράξεις για την έκδοση οικοδομικών αδειών και των αναθεωρήσεων τους. Ελέγχει τα φορολογικά των οικοδομικών αδειών και των αναθεωρήσεών τους.

2) Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όπου αυτό απαιτείται και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες.

3) Τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4) Ελέγχει το σύννομο των οικοδομικών αδειών, των εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας και των άλλων διοικητικών πράξεων και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση τους, αν αυτό απαιτείται.

5) Ελέγχει αν οι όψεις των κτιρίων αποπερατώθηκαν εντός του χρονικού διαστήματος που καθορίζεται κάθε φορά από τις κείμενες διατάξεις.

6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7) Υποστηρίζει μέσω Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής, διοικητικά και γραμματειακά όλα τα Τμήματά της Διεύθυνσης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, μέριμνα για τη διαφάνεια των πράξεων και αποφάσεων, συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Πληροφορικών για την επικαιροποίηση στοιχείων και πληροφοριών της ιστοσελίδας του Δήμου που σχετίζονται με πολεοδομικά θέματα, κ.λπ.).

8) Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στο σύνολο των τμημάτων της Διεύθυνσης.

9) Παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους σχετικά με τις ανωτέρω αρμοδιότητες.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου Κατασκευών

(Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών)

1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται

στον 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) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ. Π.

(ε) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ. Β. Π. Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ. Β. Π. Ν.

5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις προβλέψεις της πολεοδομικής νομοθεσίας.

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

7) Παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους σχετικά με τις ανωτέρω αρμοδιότητες.

(Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών)

8) Εκδίδει τις διοικητικές πράξεις που αφορούν τον έλεγχο των κατασκευών, ώστε να διαπιστώνεται το σύννομο της κατασκευής τους, όταν αυτά έχουν ανεγερθεί με οικοδομική άδεια.

9) Εκδίδει τις διοικητικές πράξεις που αφορούν τον έλεγχο των κατασκευών, ώστε να διαπιστώνεται το σύννομο της κατασκευής τους, όταν αυτά έχουν τακτοποιηθεί με τους νόμους περί αυθαιρέτων κατασκευών.

10) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

11) Ελέγχει την υπαγωγή των κατασκευών στους νόμους περί αυθαιρέτων κατασκευών όταν αυτό απαιτείται και προχωρεί στις απαιτούμενες ενέργειες ανάλογα με την περίπτωση.

12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τον κτηριοδομικό κανονισμό.

13) Ελέγχει τις κατασκευές ως προς την επικινδυνότητα και εφαρμόζει τις διατάξεις περί επικινδύνων κατασκευών.

14) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΕΦΚΑ και χορηγεί βεβαιώσεις.

15) Τηρεί τη διαδικασία που αφορά τους ελεγκτές δόμησης και εκδίδει τα προβλεπόμενα Πιστοποιητικά Ελέγχου κατασκευής.

16) Εγκρίνει τη ρευματοδότηση των κατασκευών με μόνιμη και εργοταξιακή παροχή.



17) Τηρεί Μητρώο αυθαιρέτων - προστίμων - επικινδύνων.

18) Παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους σχετικά με τις ανωτέρω αρμοδιότητες

#### Άρθρο 12

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και για τη συντήρηση και φροντίδα των χώρων πρασίνου. Επίσης, είναι αρμόδια για τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων των μηχανημάτων του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση του εργατοτεχνικού δυναμικού για τη συγκρότηση εργατοτεχνικών συνεργείων και τη διάθεσή τους για τις επιμέρους εργασίες καθαριότητας πρασίνου, συντήρησης κτιρίων εγκαταστάσεων, λοιπών εργατοτεχνικών εργασιών και τη διάθεσή και ετοιμότητά τους στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, όταν αυτό απαιτείται. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιγράφεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία και τα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Πρασίνου

(Αρμοδιότητες καθαριότητας)

1) Διαμορφώνει, σχεδιάζει, προγραμματίζει και εκτελεί τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα για την καθαριότητα των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων και υπαίθριων χώρων, των κτιρίων και των εγκαταστάσεων του Δήμου (πλατείες, πεζοδρόμια, παιδικές χαρές, κοιμητήρια, κοινόχρηστοι χώροι, κτίρια υπηρεσιών, κτίρια αποθηκών, αρχείων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη δημιουργία, αξιοποίηση και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, συμβατό με τον Εθνικό Σχεδιασμό, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης.

3) Μεριμνά σε συνεργασία με την ΕΔΑΚΙ ΟΤΑ Α.Ε. για τη σύνταξη, επικαιροποίηση και παρακολούθηση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) του Δήμου.

4) Συγκροτεί, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και αν παραστεί ανάγκη και με το Τμήμα Οδών, Εγκαταστάσεων και Εργατοτεχνικών Συνεργείων, ειδικά συνεργεία για την περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, για τον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων από παράνομες αφίσες, πανό κ.λπ., καθώς και για τον καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικείων και γενικά, χώρων στους οποίους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, απαιτείται η μέριμνα του Δήμου για τον καθαρισμό τους.

5) Μεριμνά για την απομάκρυνση των εγκαταλελει-

μένων οχημάτων και γενικά μεριμνά για όλες τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας μέχρι Συστάσεώς της.

6) Μεριμνά για την μεταφορά των συλλεγέντων κατά τις εργασίες του Τμήματος απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών στους χώρους αποκομιδής και ανακύκλωσης.

7) Ελέγχει και μεριμνά σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία για την τήρηση, των διατάξεων και των κανόνων καθαριότητας στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

8) Προσδιορίζει τα κατάλληλα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση δοχείων συγκέντρωσης απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών καθώς και για το πλύσιμο, την επισκευή, την αντικατάσταση και την διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

9) Μεριμνά και εισηγείται στην ΕΠΟΙΖΩ για την κατάργηση ή δημιουργία νέων θέσεων των Μπλε, Πράσινων και λοιπών κάδων των οποίων την αποκομιδή, φροντίδα, εγκατάσταση-τοποθέτηση κ.λπ. την έχει η ΕΔΑΚΙ ΟΤΑ Α.Ε.

10) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη βελτίωση των υπηρεσιών καθαριότητας- ανακύκλωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

11) 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, απορριματοδοχεία κ.λπ.).

12) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

13) Ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (Η.Μ.Α), σε συνεργασία και με την ΕΔΑΚΙ ΟΤΑ Α.Ε.

14) Μεριμνά και επιμελείται σε συνεργασία με τις δημοτικές κοινότητες τον καθαρισμό και ευπρεπισμό των δημοτικών νεκροταφείων, επιμελείται και ενημερώνει σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία τις ανάγκες επέκτασης ή διαμόρφωσης νέων.

15) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς, καθώς και τυχόν αδειών για χώρους εναπόθεσης υπολειμμάτων πρασίνου, χώρους ανακύκλωσης ή διαχείρισης αποβλήτων υλικών.

16) Μεριμνά και επιβλέπει την τήρηση και εφαρμογή κανόνων και μέτρων ασφαλείας από το προσωπικό της Καθαριότητας και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και υγιεινής σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σύμφωνα με τις συμβουλές υποδείξεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού ασφαλείας.

17) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

18) Μεριμνά για κάθε υπηρεσία καθαριότητας που δεν εμπίπτει στη δικαιοδοσία, την ευθύνη και την αρμοδιότητα του Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Κεφαλλονιάς καθώς και για κάθε άλλη εργασία που προ-

βλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και σχετίζεται με τις αρμοδιότητες Καθαριότητας και Πρασίνου.

(Αρμοδιότητες συντήρησης πρασίνου)

19) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

20) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση των συστημάτων και των μέσων που είναι κατάλληλα για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

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

23) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

24) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

25) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης καθημερινών εργασιών συντήρησης πρασίνου.

26) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης πρασίνου και εμποτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

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

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

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

30) Διαθέτει το απαιτούμενο εργατοτεχνικό προσωπικό στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας όταν απαιτείται για την αντιμετώπιση κάθε είδους έκτακτης ανάγκης.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Οδών, Εγκαταστάσεων και Συνεργείων.

1) Διαχειρίζεται το εργατοτεχνικό προσωπικό του Τμήματος και συγκροτεί κατάλληλα συνεργεία για τις κάθε είδους εργατοτεχνικές εργασίες, συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιρίων, υποδομών και δικτύων του Δήμου (κτιρίων υπηρεσιών, αποθηκών, αρχείων, μηχανοστασίων, δημοτικού ηλεκτροφωτισμού, υδραυλικών, δημοτικού οδικού δικτύου κ.λπ.) και για όλες τις εργατοτεχνικές εργασίες αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Δήμου, πλην των εργασιών που εκτελούνται με το προσωπικό Καθαριότητας.

2) Μεριμνά και επιβλέπει την τήρηση και εφαρμογή κανόνων και μέτρων ασφαλείας από το προσωπικό του

Τμήματος και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και υγιεινής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σύμφωνα με τις συμβουλές υποδείξεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας.

3) Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης για την κατάρτιση του συνόλου του προσωπικού της Διεύθυνσης.

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

5) Συνδράμει όπου και όταν απαιτείται με κατάλληλα ειδικά συνεργεία το Τμήμα καθαριότητας σε εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, τον καθαρισμό από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις, τον καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

6) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση του συνόλου των Εργασιών που εκτελούνται με το προσωπικό του Τμήματος.

7) Προγραμματίζει εγκαίρως σχετικά με τις ανάγκες του Τμήματος σε οχήματα, μηχανήματα και εξοπλισμό και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού για τη διάθεσή τους.

8) Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών ή την ανάθεση υπηρεσιών όπου απαιτείται.

9) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα για την κάλυψη αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

10) Προγραμματίζει τις ανάγκες των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

11) Διαθέτει το απαιτούμενο εργατοτεχνικό προσωπικό στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας όταν απαιτείται για την αντιμετώπιση κάθε είδους έκτακτης ανάγκης.

12) Συνδράμει και συνεργάζεται σε κάθε άλλη εργασία αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Δήμου που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και απαιτεί εργατοτεχνικό προσωπικό.

13) Ελέγχει, μεριμνεί και συντηρεί όλες τις κτηριακές εγκαταστάσεις του Δήμου και διαθέτει το αναγκαίο προσωπικό για τη συντήρηση και των Αθλητικών Εγκαταστάσεων του συνόλου του Δήμου (Δημοτικό Στάδιο, Κολυμβητήριο, Αθλητικές Εγκαταστάσεις Δημοτικών Ενοτήτων κ.λπ.). Συνεργάζεται με τον Πολιτιστικό Φορέα εφόσον σε αυτόν μεταβιβαστούν αρμοδιότητες και έχει τη λειτουργική ευθύνη των αθλητικών εγκαταστάσεων.

14) Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει η συντήρηση των δημοτικών οδών και παιδικών χαρών του Δήμου. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών ή την ανάθεση υπηρεσιών όπου απαιτείται.

15) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την προμήθεια ειδών παιδικών χαρών και επισκευής ή συντήρησης

οδών όπου αυτό απαιτείται (προμήθεια υλικών ασφαλιστικής, ασφαλτομίγματος κ.λπ.).

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων

1) Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8) Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από ΚΤΕΟ.

9) Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

10) Προβαίνει σε διαδικασίες για την έκδοση νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας.

11) Προβαίνει σε διαδικασίες για την απόσυρση των παλαιών ασύμφορης επισκευής και μη κατάλληλων για κυκλοφορία δημοτικών οχημάτων.

12) Εισηγείται τρόπους για εξοικονόμηση ενέργειας και πόρων και παρακολουθεί τα νέα προγράμματα στον τομέα της οικονομικής και περιβαλλοντικής εξέλιξης των οχημάτων, ιδιαίτερα της ηλεκτροκίνησης, φροντίζοντας για τις όποιες αναγκαίες προσαρμογές.

13) Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων των μηχανημάτων όπου απαιτείται από τη νομοθεσία.

14) Μεριμνά για την λειτουργία των συστημάτων GPS και τηρεί απολογιστικά στοιχεία για το σύνολο των οχημάτων και μηχανημάτων.

15) Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για την προμήθεια των απαιτούμενων αναλώσιμων υλικών, την προμήθεια μηχανημάτων και εξοπλισμού ή την ανάθεση υπηρεσιών όπου απαιτείται σε συνεργασία με την Τεχνική και Οικονομική Υπηρεσία.

16) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

17) Μεριμνά για τη δημιουργία και τη λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων υλικών, μηχανημάτων και εργατοτεχνικού εξοπλισμού και για την πλήρη καταγραφή και την

προστασία του υλικού σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

18) Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και ασφάλιση όλων των οχημάτων σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

19) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία και τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

20) Μεριμνά και επιβλέπει την τήρηση και εφαρμογή κανόνων και μέτρων ασφαλείας από το προσωπικό του Τμήματος και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και υγιεινής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σύμφωνα με τις συμβουλές υποδείξεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού ασφαλείας.

21) Διαθέτει το απαιτούμενο εργατοτεχνικό προσωπικό και το στόλο των οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας όταν απαιτείται για την αντιμετώπιση κάθε είδους έκτακτης ανάγκης.

### Άρθρο 13

#### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Περιβάλλοντος και Τοπικής Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος, που ακολουθώντας αναφέρονται, ασκούνται όπου απαιτείται σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και με τους συναρμόδιους φορείς, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Το Τμήμα επιλαμβάνεται των αρμοδιοτήτων Περιβάλλοντος, αδέσποτων ζώων και ζώων συντροφιάς, ανεπιτήρητων ζώων, αρμοδιοτήτων επί θεμάτων κοιμητηρίων, επί θεμάτων γεωργικής ανάπτυξης, αλιείας, υδάτινων πόρων, εξοικονόμησης ενέργειας και απασχόλησης.

(Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος)

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4) Μεριμνά σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, την αποκατάσταση υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας, την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με



την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

5) 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:

- Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

- Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

- 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.

(Αρμοδιότητες σε θέματα αδέσποτων ζώων και ζώων συντροφιάς)

6) Μεριμνά για την άσκηση κάθε αρμοδιότητας του Δήμου και την τήρηση των υποχρεώσεων του σε θέματα διαχείρισης αδέσποτων ζώων και την ταχεία προσαρμογή του φορέα στον ν. 4830/2021 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, όσον αφορά θέματα περισυλλογής αδέσποτων ζώων, την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, την ηλεκτρονική σήμανση και καταγραφή στο ΕΜΖΣ, τη στείρωση, την εύρεση αναδόχου και την υιοθεσία τους. Εισηγείται και μεριμνά επί θεμάτων λειτουργίας δημοτικών ή διαδημοτικών κτηνιατρείων, καταφυγίων και αποτεφρωτηρίων ζώων συντροφιάς.

7) Εισηγείται για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την αντιμετώπιση με κατάλληλο τρόπο των αναγκών φιλοξενίας, προσωρινής διαμονής, περίθαλψης, παροχής τροφής και νερού και εν γένει φροντίδας των αδέσποτων ζώων.

8) Μεριμνά και εισηγείται σε συνεργασία με το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού σχετικά με την παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου στην περισυλλογή, αιχμαλωσία και φροντίδα αδέσποτων και ανεπιτήρητων ζώων.

9) Μεριμνά και εισηγείται προγράμματα και εκδηλώσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του κοινού σε θέματα αδέσποτων ζώων και ζώων συντροφιάς.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Κοιμητηρίων)

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

11) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

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

13) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία 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.

14) Συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου και Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Εργατοτεχνικών Συνεργείων για θέματα φροντίδας, καθαριότητας και εξωραϊσμού των χώρων των δημοτικών κοιμητηρίων. (Αρμοδιότητες σε θέματα Σφαγείων)

15) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

16) Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

18) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

19) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

20) 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.

21) 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.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής)

22) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

23) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

24) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την κτηνοτροφία, όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

25) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

26) Μεριμνά για την περισυλλογή, μεταφορά, φύλαξη, διατροφή και διατήρηση των ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων, βοοειδών ή προβατοειδών ή αιγοειδών (άρθρο 17 ν. 4056/2012) που βρίσκονται εκτός της κτηνοτροφικής εκμετάλλευσής του ιδιοκτήτη τους, μέχρι την

ολοκλήρωση των διαδικασιών για την καθ' οιονδήποτε τρόπο εκποίηση ή σφαγή ή επιστροφή τους στον ιδιοκτήτη τους.

27) Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξη τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

28) Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες Γεωργικής Ανάπτυξης)

29) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

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

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

32) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής, με σκοπό την υλοποίηση κοινωτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αλιείας)

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

35) 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.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης υδάτινων πόρων)

36) Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

37) Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

38) Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

39) Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

Στο πλαίσιο αυτό:

- 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 για τις προμήθειες 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

- Μεριμνά για τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα απασχόλησης)

40) 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.

Το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα στους τομείς φυτικής και ζωικής παραγωγής, αλιείας και ανάπτυξης επιχειρήσεων, που ανατίθενται στους Δήμους δυνάμει των σχετικών εξουσιοδοτικών αποφάσεων στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Δ. Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης συμπεριλαμβάνονται ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της Κοινωνικής Πολιτικής, η προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στη περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων οργάνων αυτού.

Εποπτεύει επιστημονικά και διοικητικά τη δομή «Βοήθεια στο Σπίτι» και το Κέντρο Κοινότητας τα οποία ανήκουν οργανικά στη δομή. Εποπτεύει επιστημονικά το Κέντρο Συμβουλευτικής για Κακοποιημένες Γυναίκες. Συνδράμει στη λειτουργία των παραπάνω δομών και ασκεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις θεμάτων Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης συμπεριλαμβανομένων προγραμματικών συμβάσεων με τους άλλους δήμους του Νομού για την προαγωγή των κατά τόπους αντίστοιχων προγραμμάτων και υπηρεσιών. Εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Μονάδων φροντίδας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης, καθώς και των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων. Υλοποιεί όλα τα προγράμματα για την παροχή υπηρεσιών για την καταπολέμηση της φτώχειας, τη στήριξη και τη φροντίδα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και των οικονομικά αδύναμων πολιτών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύ-

ουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Προστασίας.

(Αρμοδιότητες Πρόνοιας)

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

2) 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.

3) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

4) Μεριμνά με το Κέντρο Κοινότητας για τις αιτήσεις των δικαιούχων καταβολής επιδομάτων μέσω του Οργανισμού Παροχής Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικού), 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.

5) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

6) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

7) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

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

11) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικών Πολιτικών και Πολιτικών Ισότητας των φύλων

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

1) Μεριμνά για τη διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση δομών (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθάλψης

και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2) Εισηγείται και μεριμνά για τη διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών 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.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε ομαδικά προγράμματα και ομαδικές δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

4) Αναλαμβάνει την ευθύνη για την παροχή της ατομικής μεμονωμένης υποστήριξης των ανωτέρω δράσεων, τηρεί οργανωμένα Μητρώα παρακολούθησης και ξεχωριστό πρωτόκολλο, διαφυλάττει τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και ενημερώνει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις εισαγγελικές αρχές για το έργο της και διενεργεί κοινωνικές έρευνες στον τομέα της παιδικής προστασίας ύστερα από Εισαγγελικές εντολές στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

6) 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.

7) Μεριμνά, σε συνεργασία με τμήμα εθελοντισμού, για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

8) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό Επίπεδο (π. χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

9) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, το Κέντρο Συμβουλευτικής του Δήμου, το Κέντρο Κοινότητας, οι Μ. Κ. Ο., οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

10) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.



11) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

12) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

13) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

14) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και εισηγείται για θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

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

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

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

17) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας όταν απαιτείται.

- Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

- Οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει τις λειτουργίες του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες, του Κέντρου Κοινότητας και του Κέντρου Συμβουλευτικής.

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

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

- τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

- την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο,

- την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

- την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

- τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

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

(Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

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

20) 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 (σε συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).

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

22) Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και με το ΕΚΑΒ για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου.

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

24) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

25) Μεριμνά για την υλοποίηση:

- 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,

- εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

- προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

27) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

28) 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.

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

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

- 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.

- Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για το ΝΠΔΔ της περιοχής του Δήμου.

30) Αποδίδει ετήσιους απολογισμούς για τη λειτουργία του Τμήματος.

31) Στις δομές του εκπαιδεύονται σπουδαστές και φοιτητές σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

Το Τμήμα μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

Συγκεκριμένα:

1) Μεριμνά για την παροχή στους ηλικιωμένους κοινωνικής εργασίας με άτομα, με ομάδες, με κοινότητα, οργανώνει την ψυχαγωγία τους, φροντίζει και τους καθοδηγεί για την αναγκαία ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή τους περίθαλψη και μεριμνά για βοήθεια των ηλικιωμένων στο σπίτι εφόσον παρουσιάζουν ή έχουν ιδιαίτερες συνθήκες διαβίωσης και ανάγκες.

2) Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δομών, όπως: α) Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων, β) Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, γ) «Βοήθεια στο σπίτι».

3) Ασκει την επιστημονική εποπτεία και την ευθύνη λειτουργίας για όλες τις δομές, υπηρεσίες και προγράμματα που αφορούν σε άτομα της τρίτης και τέταρτης ηλικίας και σε άτομα που ζητούν υλική βοήθεια λόγω φτώχειας.

4) Οργανώνει - συντονίζει διεπιστημονικές διυπηρεσιακές ομάδες εποπτείας έργου και συμμετέχει σε αντίστοιχες διατμηματικές.

5) Συμμετέχει σε ομάδες σχεδιασμού προγραμμάτων και εκπόνησης ερευνών που αφορούν σε κοινωνικά θέματα.

6) Οργανώνει, υλοποιεί και έχει την εποπτεία των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων για την Τρίτη και Τέταρτη ηλικία («Βοήθεια στο Σπίτι», ΚΗΦΗ κ.λπ.) και για τις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (δομές παροχής βασικών αγαθών ΕΣΠΑ κ.ά.).

7) Έχει την ευθύνη συμμετοχής και παρακολούθησης δικτύων, δράσεων και πολιτικών - εθνικών και ευρωπαϊκών - που αφορούν στις ομάδες στόχου του και εκπροσωπεί σε αντίστοιχα όργανα και επιστημονικές συναντήσεις.

8) Συμμετέχει σε επιτροπές και άλλα όργανα που η λειτουργία τους σχετίζεται με θέματα κοινωνικής προστασίας και πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας για ηλικιωμένους και ειδικές ομάδες πληθυσμού.

9) Αποδίδει ετήσιους απολογισμούς για τη λειτουργία του Τμήματος.

10) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Προστασίας για τη διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοι-

νωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση δομών (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.). Επίσης, εισηγείται και μεριμνά για τη διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών 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.

11) Εκπονεί και συμμετέχει σε κοινωνικές έρευνες που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

12) Συνεργάζεται με τις κοινωνικές δομές για την προώθηση της κοινωνικής συνοχής και την επίτευξη του σκοπού της Διεύθυνσης.

13) Παρέχει υπηρεσίες και στελεχώνει τις Κοινωνικές δομές που διαθέτει η Διεύθυνση, όπως Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Ιατρείο, Κοινωνικό Φαρμακείο κ.α., υπηρεσίες που δύναται να συσταθούν με βάση και τις Κοινωνικές ανάγκες που προκύπτουν από τις κατά περιόδους κοινωνικές συνθήκες.

14) Στις υπηρεσίες του εκπαιδεύονται σπουδαστές και φοιτητές σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

#### Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού-Αθλητισμού και Παιδείας

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, των πολιτιστικών αγαθών, για τη λειτουργία του Μουσείου Σκλάβου καθώς και για την προώθηση δράσεων αθλητισμού για τους Δημότες. Επίσης είναι αρμόδια για την ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης.

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

(α). Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού

(Αρμοδιότητες στον τομέα του Πολιτισμού)

1) Μεριμνά για τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων, λαογραφικών εκδηλώσεων, εκδηλώσεων αναβίωσης εθίμων, κινηματογραφικών κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού, δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων του Δήμου.

2) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς.

3) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου βάσει εποχικότητας (π.χ. χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αποκριάτικες εκδηλώσεις, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, καλοκαιρινό πρόγραμμα κ.ά.).

4) Έχει την ευθύνη του συντονισμού των εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στον Δήμο Αργοστολίου ή εποπτεύονται από αυτόν.

5) Συντονίζει και μεριμνά για την προβολή και γνωστοποίηση των εκδηλώσεων και των δράσεων του Δήμου.

6) Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (έντυπο υλικό, φωτογραφικό κ.λπ.).

7) Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα Νομικά Πρόσωπα αρμόδια σε θέματα πολιτισμού του Δήμου, και με τα Ιδρύματα, τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

8) Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των Δημοτικών Φιλαρμονικών και Χορωδιών, των Εικαστικών Τμημάτων, των Θεατρικών, και της Μαντολινάτας.

9) Μεριμνά και συνδράμει τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για την είσπραξη των αντιτίμων από τη λειτουργία των καλλιτεχνικών τμημάτων.

10) Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

11) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

12) Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων.

13) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση του Δημοτικού Θεάτρου Αργοστολίου «Ο ΚΕΦΑΛΟΣ» και του Δημοτικού Κινηματογράφου, σύμφωνα με τον Εσωτερικό τους Κανονισμό.

14) Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

15) Μεριμνά για την ορθή υποστήριξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου Αργοστολίου αλλά και άλλων φορέων, όπως πολιτιστικών συλλόγων κ.λπ.

16) Συντονίζεται με τον Σχεδιασμό Εκδηλώσεων και φροντίζει τη διαφύλαξη του τεχνολογικού υλικού και τον εμπλουτισμό του ανάλογα τις προσδιορισμένες ανάγκες που τίθενται κάθε φορά.

17) Φροντίζει για τη μεταφορά, την εγκατάσταση και τη λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο (ήχος - φως, σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λπ.) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις προδιαγραφές που απαιτούνται.

18) Ευθύνεται και ελέγχει την ομαλή λειτουργία, καθαριότητα, ευπρέπεια, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

19) Μεριμνά για τη διαφύλαξη του υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει

για την αντικατάστασή του, όταν απαιτείται, καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

20) Τηρεί αρχείο για τη φύλαξη έργων τέχνης που προσφέρονται στον Δήμο από καλλιτέχνες.

21) Εισηγείται προς την αρμόδια Επιτροπή του Δήμου τη διάθεση των Πολιτιστικών εγκαταστάσεων σε Συλλόγους, φορείς και Ν.Π. κατόπιν αιτήσεώς τους.

Στο γενικότερο πλαίσιο λειτουργίας του το Τμήμα μεριμνά επίσης για την άρτια λειτουργία δημοτικών μουσείων, πινακοθηκών και αρχείων ιδιαίτερης καλλιτεχνικής αξίας, εκτελώντας τις παρακάτω αρμοδιότητες:

22) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

23) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

24) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων ιστορικής αξίας που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

25) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

26) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

27) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλικού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, της πόλης και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

28) Εμπλουτίζει την αρχαιακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχαιακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοίωτων αρχαιακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

29) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχαιακού υλικού.

30) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχαιακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους, ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

31) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

32) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

33) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

34) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

35) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.



36) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

37) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

38) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων, καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

39) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

40) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών Μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

41) Έχει την ευθύνη για τη μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων, καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

42) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

43) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.ά. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

44) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

45) Υποστηρίζει διοικητικά τη λειτουργία του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας.

46) Συνεργάζεται και συνδράμει το Τμήμα Μουσείου Σκλάβου όπου απαιτείται.

(Αρμοδιότητες στον τομέα του Αθλητισμού)

47) Σχεδιάζει και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή του Δήμου χειμερινό και θερινό πρόγραμμα διάθεσης των Αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου προς τα αθλητικά σωματεία και Συλλόγους κατόπιν αιτήσεων τους για την διεξαγωγή των προπονήσεων τους και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

48) Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων βάσει προτύπων της Γ.Γ.Α.

49) Εισηγείται τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

50) 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:

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

- Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

- Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

51) Συνεργάζεται με φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα του Αθλητισμού για την ανάδειξη δράσεων και προγραμμάτων αθλητικού χαρακτήρα.

52) Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, καθώς και προγραμμάτων υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τα τοπικά αθλητικά σωματεία και τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Εκπαίδευσης.

53) Προτείνει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων τοπικής και εθνικής εμβέλειας.

54) Εισηγείται βραβεύσεις και απονομές τιμητικών διακρίσεων.

55) Προτείνει μέτρα για την επίλυση ζητημάτων που τυχόν προκύπτουν από τη χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

56) Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις.

57) Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και περιβάλλοντος χώρου, σε συνεργασία με τις διευθύνσεις Περιβάλλοντος, Τοπικής Ανάπτυξης - Καθαριότητας και Τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου.

58) Μεριμνά για την καταγραφή και την ανανέωση του αθλητικού υλικού.

59) Εισηγείται για την καταχώριση διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

β). Αρμοδιότητες Τμήματος Μουσείου Σκλάβου.

Το Τμήμα Μουσείου Σκλάβου, είναι αρμόδιο για την λειτουργία του Μουσείου Σκλάβου, το οποίο έχει έδρα στο Αργοστόλι και στεγάζεται επί του ακινήτου (πρώην κτήριο της τ. Τράπεζας της Ελλάδος) των οδών Παναγή Βαλλιάνου και Αγίου Γερασίμου, ιδιοκτησίας του Δήμου Αργοστολίου. Προβαίνει, σύμφωνα με τις αποφάσεις και κατευθύνσεις των παρακάτω αναφερόμενων αρμόδιων επιτροπών, σε κάθε ενέργεια για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του, μεριμνά για την πλήρη διοικητική, γραμματειακή και λειτουργική υποστήριξή του, για την διασφάλιση των εκθεμάτων, για τη διοργάνωση και προβολή των εκδηλώσεων του και εν γένει προβαίνει σε κάθε απαιτούμενη ενέργεια για την προαγωγή των σκοπών του Μουσείου, όπως αυτοί περιγράφονται ακολούθως. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα:

1) Μεριμνά για την απόλυτη και πλήρη εφαρμογή των όρων παραχώρησης των έργων του καλλιτέχνη Γεράσιμου Σκλάβου από την οικογένειά του σε εφαρμογή της υπ' αρ. 9817/16/04. 2021 συμβολαιογραφικής πράξης.

2) Εισηγείται, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, τον Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας του Μουσείου για έγκριση στις αρμόδιες επιτροπές του Δήμου, στο Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνεί για τη διαμόρφωσή του, σύμφωνα με τους όρους δωρεάς.

3) Υποστηρίζει γραμματειακά την εν γένει λειτουργία του Μουσείου καθώς και τη λειτουργία της καλλιτεχνικής επιτροπής και της επιτροπής διαχείρισης.

4) Τηρεί βιβλίο πρακτικών από τις συνεδριάσεις των επιτροπών ξεχωριστά και μεριμνά σε συνεργασία με τη διοίκηση του Μουσείου και τη Δημοτική Αρχή για την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

5) Μεριμνά για την άρτια, διαρκή και σωστή λειτουργία του Μουσείου και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή, στις αρμόδιες επιτροπές και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Σκοποί του Μουσείου Σκλάβου είναι η ανάδειξη, διάδοση, προβολή και προστασία της συλλογής των έργων του γλύπτη Γερασίμου Σκλάβου, η οποία έχει παραχωρηθεί από την Οικογένεια του καλλιτέχνη με την υπ' αρ. 9817/16.04.2021 συμβολαιογραφική πράξη<sup>1</sup>, καθώς και η απόδοση τιμής από τη γενέτειρά του Κεφαλονιά για την προσφορά στον σημαντικότερο και με διεθνή αναγνώριση και προβολή, στην τέχνη και τον πολιτισμό, Έλληνα καλλιτέχνη.

Σκοποί του Μουσείου είναι επίσης:

- Η προαγωγή της αισθητικής καλλιέργειας και της καλλιτεχνικής παιδείας, μέσα από έναν πρότυπο χώρο διδακτικής μουσειακής εμπειρίας τόσο για τους κατοίκους της πόλης και της ευρύτερης περιοχής όσο και για τους επισκέπτες.

- Η συμβολή στην ανάπτυξη της επιστημονικής έρευνας σε θέματα νεότερης ελληνικής και ευρωπαϊκής γλυπτικής.

- Η εξυπηρέτηση της εξειδίκευσης στη μουσειολογία ιστορικών και θεωρητικών της τέχνης.

Β. Οι σκοποί του Μουσείου εκπληρώνονται ιδίως με:

α) Την έκθεση σε μόνιμη βάση των συλλογών - γλυπτά σε μάρμαρο, σίδηρο και χαλκό, μικρογλυπτά, τερακότες, προπλάσματα σε γύψο, μήτρες, πίνακες, σχέδια, αρχαιακό υλικό - σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές μουσειολογικές και μουσειογραφικές προδιαγραφές.

β) Την ασφαλή διατήρηση, φύλαξη και συντήρηση των συλλογών σύμφωνα με τις πιο σύγχρονες και αποτελεσματικές μεθόδους.

γ) Την αρχειοθέτηση και τεκμηρίωση των συλλογών με τη βοήθεια σύγχρονων ψηφιακών μέσων.

δ) Την έρευνα και δημοσίευση επιστημονικών μελετών, βιβλίων και καταλόγων σχετικών με τις συλλογές ή τις εκθέσεις, οι οποίες συμβάλλουν στην ανάπτυξη της ιστορίας της τέχνης και ιδιαίτερα της γλυπτικής.

ε) Τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων αυτοτελώς ή σε συνδιοργάνωση με άλλα έγκυρα Μουσεία της Ελλάδας και του εξωτερικού ή παρεμφερείς πολιτιστικούς ή επιστημονικούς οργανισμούς.

ζ) Την εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για σχολικές και άλλες ομάδες, όπως καλλιτεχνικά εργαστήρια για μαθητές, ξεναγήσεις, σεμινάρια εκπαιδευτικών, καθώς και την έκδοση εντύπων ή την παραγωγή ψηφιακών εφαρμογών ερμηνευτικών της συλλογής ή της προσωπικότητας του καλλιτέχνη.

η) Την υποστήριξη και την οργάνωση παράλληλων εκδηλώσεων, όπως διαλέξεις, συνεδρίων, κινηματογραφικών προβολών, θεατρικών παραστάσεων, συναυλιών και άλλων αφιερωμάτων διεπιστημονικού χαρακτήρα αυτοτελώς ή σε συνδιοργάνωση με έγκυρους πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

θ) Τον εμπλουτισμό της υπάρχουσας βιβλιοθήκης του καλλιτέχνη με υλικό σχετικό με τη γλυπτική αλλά και με τη μουσειολογία καθώς και τη διασύνδεσή της με διεθνή ηλεκτρονικά δίκτυα.

Στα πλαίσια λειτουργίας και Διοίκησης του Μουσείου συγκροτούνται οι κατωτέρω επιτροπές:

Α. Καλλιτεχνική Επιτροπή

Συγκροτείται πενταμελής (5) Καλλιτεχνική Επιτροπή, η οποία απαρτίζεται από τον εκάστοτε Δήμαρχο, ως Πρόεδρο ή νομίμως οριζόμενο από αυτόν εκπρόσωπο του, δύο (2) μέλη του δημοτικού συμβουλίου Αργοστολίου με τους αναπληρωτές τους, που ορίζονται με ειδική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αργοστολίου το πρώτο τρίμηνο από την έναρξη θητείας της Δημοτικής Αρχής, εκ των οποίων το ένα προέρχεται από την αντιπολίτευση. Με την ίδια απόφαση ορίζονται και δύο (2) πολίτες που έχουν σχέση με τον πολιτισμό και ιδιαίτερα τις εικαστικές τέχνες, που προτείνει ο Δήμαρχος. Για την τήρηση των πρακτικών ορίζεται με απόφαση δημάρχου υπάλληλος του Δήμου Αργοστολίου ή υπάλληλος που απασχολείται στο μουσείο.

Αρμοδιότητες της επιτροπής είναι:

α). Ο καθορισμός της πολιτικής του Μουσείου σύμφωνα με τους σκοπούς του, β). Ο σχεδιασμός του ετήσιου εκθεσιακού ή καλλιτεχνικού προγραμματισμού, γ). Η εξέταση κάθε έκτακτης πρότασης δράσεων, εκθέσεων, εκδηλώσεων.

Στις συνεδριάσεις της επιτροπής συμμετέχει υποχρεωτικά ο/η Έφορος του Μουσείου ο/η οποίος (-α) και εισηγείται ανά περίπτωση.

Β. Επιτροπή Διαχείρισης Συλλογής Έργων Γεράσιμου Σκλάβου

Σύμφωνα με την επιθυμία της οικογένειας και τους όρους αποδοχής της δωρεάς, η διαχείριση της συλλογής, το ενδεχόμενο ανταλλαγής με άλλα μουσεία για βραχυχρόνιες εκθέσεις και γενικά για κάθε περίπτωση μετακίνησης της έκθεσης, αποφασίζει και εγκρίνει τριμελής (3μελής) επιτροπή που φέρει την επωνυμία «Επιτροπή Διαχείρισης Συλλογής Έργων Γεράσιμου Σκλάβου» και στην οποία συμμετέχουν οι διαθέτες Παύλος Σκλάβος και Ευγενία Φραγκιά Σκλάβου ή εκπρόσωποί τους που ορίζονται από αυτούς, καθώς και ο εκάστοτε Δήμαρχος ή εκπρόσωπός του που θα ορίζεται από αυτόν. Η επιτροπή συνεπικουρείται στο έργο της από Ειδικό Επιστήμονα Ιστορικό Τέχνης- Μουσειολόγο.

Οι Οικονομικοί Πόροι του Μουσείου είναι:

α) Ετήσια Διάθεση της απαιτούμενης πίστωσης από τον Δήμο Αργοστολίου ποσού 200.00 ευρώ (το ποσόν δύναται αναλόγως των λειτουργικών αναγκών να μεταβάλλεται αυξομειούμενο).

β) Εισπράξεις από αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που θα παρέχει το μουσείο.

γ) Κάθε είδους επιχορηγήσεις, εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες κ.λπ.

γ). Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Παιδείας)

1. 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1 Συμβολαιογράφου Αργοστολίου Αγλαΐας Λουκάτου

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

3. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

4. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

5. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

6. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

7. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες, όπως η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

8. 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

9. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

10. 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).

11. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

12. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

13. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

14. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημοσίας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

15. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

16. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

17. 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.

18. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

(Αρμοδιότητες στον τομέα Πολιτισμού και Νέας Γενιάς)

19. 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:

- Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

- Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

- Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους.

- Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

20. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

- Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

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

21. 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.

22. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

23. 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.

24. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωτικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης)

25. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων διά 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

26. Εισηγείται ή/και καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα διά βίου μάθησης (άρθρο 8 του ν. 3879/2010). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

27. Εποπτεύει την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης και συνεργάζεται με το ΝΠΔΔ για την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

28. Εισηγείται την ίδρυση Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

29. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

30. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

31. Ασκει 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 το άρθρο 23 του ν. 3879/2010.

32. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

33. 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.

Υπηρεσίες Υποστήριξης

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα, μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Είναι, επίσης, αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού (Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμοδίων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπρολαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στον Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα ωραρίου, αδειών ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του, με τη χρήση σύγχρονων ψηφιακών τεχνολογιών και μέσων.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο.

18) Παρέχει υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν υπηρεσίες στον Δήμο ως προς τη διοργάνωση σεμιναρίων και εκπαιδευτικών δράσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης των Πολιτικών

Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου και μεριμνά διοικητικά για όλα τα λειτουργικά θέματα των διοικητικών υπηρεσιών.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας)

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας).

3) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου)

4) Παρέχει δια των ορισμένων κατά περίπτωση με απόφαση Δημάρχου υπαλλήλων (εφόσον αυτοί εντάσσονται στο ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος) διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

5) Παρέχει, δια των ορισμένων κατά περίπτωση με απόφαση Δημάρχου γραμματέων (εφόσον αυτοί εντάσσονται στο ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος) κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και

αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

6) Παρέχει δια των ορισμένων κατά περίπτωση με απόφαση Δημάρχου γραμματέων (εφόσον αυτοί εντάσσονται στο ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος), διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης καθώς και προς τις Δημοτικές Παρατάξεις.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Το τμήμα ασκεί κάθε είδους αρμοδιότητες σε θέματα αστικής -δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου.

(Αρμοδιότητες δημοτολογίου)

1) Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου των Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστώντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και για διοργανωτικά ζητήματα εκλογικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Δήμου.

9) Μεριμνά για την προσαρμογή και ένταξη των διαδικασιών αστικής- δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου στα ψηφιακά συστήματα που λειτουργούν για την εξυπηρέτηση των πολιτών και για το διαρκή εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση των παρεχομένων προς του πολίτες υπηρεσιών που παρέχονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

(Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου)

10) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

11) Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

12) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

13) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

14) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

#### Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Ασκεί τις αρμοδιότητες του Δήμου σε θέματα Κτηματολογίου. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Επίσης, μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων Εμπορικής Δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων και ασκεί τις αρμοδιότητες του Δήμου σε θέματα Εμπορικής Δραστηριότητας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις. Η Διεύθυνση ασκεί κάθε άλλη σχετική υπηρεσία που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από την ηγεσία του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

(Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.



5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7) Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου διερευνώντας τις ταμειακές ανάγκες και τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπισή τους (π.χ. δανεισμός).

8) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας και Καταχώρισης Μισθολογικών Μεταβολών)

9) Εκδίδει και ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις (τακτική μισθοδοσία, αντιμισθίες, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης, κ.λπ.) και προβαίνει στην έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

10) Δημιουργεί και αποστέλλει αρχεία μισθοδοσίας ηλεκτρονικά στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ).

11) Μεριμνά για την υποβολή των ασφαλιστικών εισφορών, εκδίδει Βεβαιώσεις μισθοδοσίας του προσωπικού, των αιρετών και μετακλητών υπαλλήλων.

12) Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώριση των μισθοδοτικών μεταβολών του προσωπικού, συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

13) Παρέχει στοιχεία τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του προϋπολογισμού.

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

15) Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό των προς απόδοση στα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες Λογιστηρίου και Αποθηκών)

16) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική).

17) Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

18) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

19) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

20) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμη-

θευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

21) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

22) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

23) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

24) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

25) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

26) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

27) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

28) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

29) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

30) Μεριμνά για την παραλαβή σε συνεργασία με την αρμόδια κάθε φορά Επιτροπή Παραλαβής από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί λειτουργία του Δήμου.

31) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

32) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

33) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

34) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

(Αρμοδιότητες προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

35) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισης κ.λπ.).

36) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

37) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, με βάση την κατάρτιση των προδιαγραφών των αρμοδίων κάθε φορά τμημάτων του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

38) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

39) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας και Κτηματολογίου

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχων εισπράξεων.

6) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

7) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ.

8) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο σύμφωνα με τους αντιστοιχους όρους.

9) Ασκεί τις αρμοδιότητες του Δήμου σε θέματα Κτηματολογίου, όπως αυτές προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, και συνεργάζεται ως προς αυτές τις αρμοδιότητες με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται. Προβαίνει στη δημιουργία, μέσω του κατάλληλου πληροφοριακού συστήματος, βάσης δεδομένων του Δήμου για τα ακίνητά του (δημοτικό κτηματολόγιο), διασυνδεδεμένη με το ΥΠ.ΕΣ. για την καταγραφή και την παρακολούθηση της ακίνητης περιουσίας του. Προβαίνει στην τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής του Δήμου, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου. Ειδικότερα η υπηρεσία:

- Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

- Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από τον Δήμο.

- Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

- Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.

- Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από τον Δήμο.

- Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

- Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

- Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

- Εισηγείται στον Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδοτήματα.

- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

- Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης δημοτικής περιουσίας.

- Προβαίνει στην χορήγηση στην αρμόδια Διεύθυνση Δασών ή την εταιρεία «ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α. Ε.» σε ψηφιακή μορφή κάθε πράξης της διοίκησης, στην οποία αποτυπώνονται τα όρια των εγκεκριμένων πολεοδομικών μελετών, ρυμοτομικών σχεδίων και οικισμών οριοθετημένων κατά την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και τα όρια σχεδίων πολεοδομικών μελετών και σχεδίων πόλεως που έχουν εκπονηθεί αλλά δεν έχουν εγκριθεί για οποιονδήποτε λόγο.

- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την ταχύτερη, αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη επίλυση ζητημάτων κτηματολογικής φύσης με σκοπό την προστασία της δημοτικής περιουσίας. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία, περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

- Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

- Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

- Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

1) Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλές επιχορήγησης, δωρεές κ.λπ. και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

2) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Επιμελείται της έγκαιρης είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου, από οποιαδήποτε πηγή ενημερώνοντας τα προβλεπόμενα βιβλία Ταμείου.

3) Επιμελείται της βεβαίωσης των καταλόγων που έρχονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλότες.

4) Διεξάγει κάθε ενέργεια που απαιτείται για την παροχή διευκόλυνσης τμηματικής καταβολής ληξιπρόθεσμων οφειλών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5) Διεξάγει κάθε ενέργεια συμψηφισμού, παραγραφών, διαγραφών με βάση τα όσα ορίζει ο νόμος.

6) Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

7) Επιμελείται την δέσμευση φορολογικής ενημερότητας και τη χορήγηση δημοτικής ενημερότητας κατά περίπτωση. Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου δια των Προϊσταμένων και των Διευθυντών, ύστερα από αιτήματα οφειλετών, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

8) Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, έχοντας την ευθύνη για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

9) Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

10) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

11) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

12) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

13) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

14) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

15) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

16) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών-internet banking.

17) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

18) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.



19) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

20) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

21) Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

22) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εμπορικής Δραστηριότητας-Αδειών Κοινοχρήστων Χώρων.

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

2) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές, δημοτικές και εμποροπανηγύρεις).

3) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων σε συνεργασία με το τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

4) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

5) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στον βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

6) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

7) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

8) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

10) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

11) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών και Δημοτικών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

12) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών και δημοτικών αγορών.

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

14) Την εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά από τις διατάξεις περί ανάπαυσης την Κυριακή και τις λοιπές ημέρες αργίας.

15) Την εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφετειών, που λειτουργούν ως εξοχικά.

16) Τη χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα, εκτός από την Κυριακή.

17) Την επέκταση της ανάπαυσης την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

18) Την έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, με την οποία καθορίζεται η έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του Δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

19) Τη διατύπωση γνώμης για την ίδρυση Εμπορευματικού Κέντρου.

20) 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.

21) Ελέγχει τις τιμές, την επάρκεια και την ομαλή λειτουργία της αγοράς και ελέγχει την κανονικότητα των τιμών των παρεχομένων υπηρεσιών.

22) 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 σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

24) 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.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

25) 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:

- Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε υπαίθριες, στεγασμένες ή λαϊκές αγορές.

- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

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

- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
  - Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
  - Τα ζωήλατα οχήματα.
  - Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
  - Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλασιών υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
  - Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
  - Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
  - Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
  - Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
  - Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.
  - Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
  - Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
  - Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- 26) 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).
- 27) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλασιών και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Καθαριότητας, και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- 28) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Αδειοδοτήσεων Επιχειρήσεων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.
- 29) Εισηγείται σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες στις επιτροπές του Δήμου τους Κανονισμούς Λειτουργίας Κοινοχρήστων Χώρων, Μουσικών Οργάνων και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη σύνταξη και εισήγηση περαιτέρω κανονισμών λειτουργίας που αναφέρονται στην εύρυθμη λειτουργία των Κοινοχρήστων Χώρων και όλων των ειδών καταστημάτων του Δήμου. Εισηγείται τη λήψη όλων των σχετικών αδειών λειτουργίας και επιβλέπει μέσω των υπό του νόμου επιτροπών τη σωστή λειτουργία και χρήση αυτών.

#### Άρθρο 18

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνι-

κών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Είναι η Διευθύνουσα των έργων υπηρεσία, η διευθύνουσα υπηρεσία των μελετών, έργων και αρμοδιοτήτων, των τμημάτων της Διεύθυνσης, αναθέτει τις επιβλέψεις έργων και μελετών στους υπαλλήλους των τμημάτων και συνυπογράφει - θεωρεί τις σχετικές μελέτες έργων, μελετών και μελετών προμηθειών. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Η Διεύθυνση ασκεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από την ηγεσία του Δήμου.

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

##### Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων και Υποδομών.

Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά στη μελέτη, κατασκευή, συντήρηση και επισκευή:

- συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου βασικού οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.),
- έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

##### Επίσης:

-Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και κατασκευή έργων τεχνικής υποδομής τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

##### (Αρμοδιότητες σε θέματα Συγκοινωνιακών Έργων)

1) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των έργων.

2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών σύμφωνα με τις εντολές της διευθύνουσας των έργων και μελετών υπηρεσίας.

3) Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

4) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

5) Παρακολουθεί, ελέγχει και διοικεί την κατασκευή των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους σύμφωνα με τις οδηγίες της Διευθύνουσας των έργων Υπηρεσίας.

Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

6) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

7) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8) Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)

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

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

11) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο σύμφωνα με την υπ' αρ. 35415/2011 (Β' 1701) κοινή υπουργική απόφαση: Μεταφορά μαθητών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από τους Δήμους.

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

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

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

15) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

16) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου υπεραστικών γραμμών λεωφορείων στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων και ειδικότερα:

- Καθορίζει τις υπεραστικές γραμμές λεωφορείων, την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα κάθε λεωφορειακής γραμμής ΚΤΕΛ εντός του νησιού, καθώς και τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Καθορίζει τον ελάχιστο αριθμό των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του ΚΤΕΛ, κατανέμει αυτά ανά 24ωρο, μετά από εισήγηση του ΚΤΕΛ, και καθορίζει το ύψος κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε ΚΤΕΛ.

- Καθορίζει τα κόμιστρα υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 2963/2001.

- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

- Συγκροτεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

- Καθορίζει τον αριθμό των νέων επιβατηγών δημοσίας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών του Δήμου.

- Εισηγείται την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής γραμμής στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων 6 μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το ΚΤΕΛ, στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20%, το ΚΤΕΛ αρνηθεί την εκμετάλλευση της γραμμής και υπό την προϋπόθεση ότι αυτό δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων σε ποσοστό 20%.

- Εκδίδει απόφαση για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 3 του ν. 3109/2003.

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

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομών, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

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

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

- Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

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

- Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους. Στο πλαίσιο αυτό:

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα αδειών μεταφορών)

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



- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

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

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

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

- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των νοικοιαζόμενων οχημάτων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Σηματοδότησης)

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

- Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου.

- Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων)

19) Μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία (πλην αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία), την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ). Το Τμήμα συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής, Αλιείας και Περιβάλλοντος.

20) Μεριμνά για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων και των απαλλοτριώσεων χώρων παρά τα ρέματα.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ύδρευσης και Αποχέτευσης)

21) Οι Αρμοδιότητες σε θέματα Ύδρευσης και Αποχέτευσης ασκούνται στην περίπτωση που το καθ' ύλην αρμόδιο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου (Διαδημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Δήμων Κεφαλονιάς) δεν έχει επεκταθεί χωρικά σε όλη τη γεωγραφική επικράτεια του Δήμου.

22) Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Τοπογραφικών εργασιών και Κτηματολογίου)

23) Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων Περιουσίας και Κτηματολογίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών σε θέματα Κτηματολογίου.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

1) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των έργων του Τμήματος.

2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3) Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

4) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5) Παρακολουθεί, ελέγχει και διοικεί την κατασκευή των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους σύμφωνα με τις οδηγίες της Διευθύνουσας των έργων Υπηρεσίας. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

6) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

7) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8) Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

9) Εκπονεί κάθε μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση).

10) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου κ.λπ.

11) Συντάσσει κάθε μελέτη και κατασκευή των Η/Μ Εγκαταστάσεων των κτηρίων του Δήμου και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου και των επιχειρήσεων αυτού, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

## Άρθρο 19

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

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών επί θεμάτων που εντάσσονται στο ισχύον πλαίσιο λειτουργίας των Κ.Ε.Π. της χώρας, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό και τις κατευθύνσεις των αρμόδιων υπουργείων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. και οι διαδικασίες στις οποίες προβαίνουν και διεκπεραιώνουν τα Κ.Ε.Π. καθορίζονται αποκλειστικά από τις εκάστοτε ισχύουσες περί των Κ.Ε.Π διατάξεις και εκτελούνται σύμφωνα με το διαδικαστικό πλαίσιο που ισχύει για τα Κ.Ε.Π.

## α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων οι οποίες εντάσσονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Κ.Ε.Π.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π., για τη διεκπεραίωση υποθέσεων από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

## β). Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών, προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

2) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

3) Τηρεί τα απαιτούμενα για τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

4) Προβαίνει σε οποιαδήποτε ενέργεια και επεξεργασία απαιτείται για τον συντονισμό με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και την ταχύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. στα αιτήματα των πολιτών.

## Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

## Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

## Άρθρο 20

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δ.Ε. Ελειού -  
Πρόννων με έδρα τον Πόρο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στον Πόρο είναι οι εξής:  
- Γραφείο Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες των αποκεντρωμένων Κ.Ε.Π. και οι διαδικασίες, στις οποίες προβαίνουν και διεκπεραιώνουν τα Κ.Ε.Π. καθορίζονται αποκλειστικά από τις εκάστοτε ισχύουσες περί των Κ.Ε.Π. διατάξεις και εκτελούνται σύμφωνα με το διαδικαστικό πλαίσιο που ισχύει για τα Κ.Ε.Π.

## Το Γραφείο Κ.Ε.Π.:

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων οι οποίες εντάσσονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Κ.Ε.Π.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π., για τη διεκπεραίωση υποθέσεων από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π.

## - Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) 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 κ.λπ.).

4) 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.

5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για τον Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

12) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

- Γραφείο Καθαριότητας, Πρασίνου και καθημερινότητας

1) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, φροντίδας των κήπων, των πάρκων, των δεντροστοιχιών κ.λπ., της Δημοτικής Ενότητας.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

3) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

4) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εξωτερικών εργατοτεχνικών εργασιών (εργασίες συντήρησης, επισκευής κτιρίων, καθημερινών παρεμβάσεων αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.) και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

5) Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και

συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

6) Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

7) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Ενότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

8) Συγκροτεί σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Οδών Εγκαταστάσεων και εργατοτεχνικών συνεργείων ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

9) Εισηγείται τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου της (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

10) Συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

11) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

13) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου.

14) Συνεργάζεται και κατευθύνεται από τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Τοπικής Ανάπτυξης και Καθαριότητας και με τα κατά περίπτωση αρμόδια Τμήματα αυτής.

#### Άρθρο 21

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

Δ.Ε. Λειβαθούς με έδρα Κεραμειές

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις Κεραμειές είναι οι εξής:

- Γραφείο Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες των αποκεντρωμένων Κ.Ε.Π. και οι διαδικασίες στις οποίες προβαίνουν και διεκπεραιώνουν τα Κ.Ε.Π. καθορίζονται αποκλειστικά από τις εκάστοτε ισχύουσες περί των Κ.Ε.Π. διατάξεις και εκτελούνται σύμφωνα με το διαδικαστικό πλαίσιο που ισχύει για τα Κ.Ε.Π.

Το Γραφείο Κ.Ε.Π.:

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων οι οποίες εντάσσονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Κ.Ε.Π.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π., για τη διεκπεραίωση υποθέσεων από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από



τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π.

- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) 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 κ.λπ.).

4) 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.

5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

12) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

- Γραφείο Καθαριότητας, Πρασίνου και καθημερινότητας

1) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, φροντίδας των κήπων, των πάρκων, των δεντροστοιχιών κ.λπ., της Δημοτικής Ενότητας.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

3) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

4) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εξωτερικών εργατοτεχνικών εργασιών (εργασίες συντήρησης, επισκευής κτιρίων, καθημερινών παρεμβάσεων αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.) και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

5) Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οδών και Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

6) Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

7) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Ενότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

8) Συγκροτεί σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Οδών εγκαταστάσεων και εργατοτεχνικών συνεργείων ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

9) Εισηγείται τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου της (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

10) Συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

11) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

12) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

13) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου.

14) Συνεργάζεται και κατευθύνεται από τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Τοπικής Ανάπτυξης και Καθαριότητας, και με τα κατά περίπτωση αρμόδια Τμήματα αυτής.

## Άρθρο 22

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δ.Ε.  
Ομαλών με έδρα τα Βαλσαμάτα

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δ.Ε. Ομαλών είναι οι εξής:

- Γραφείο Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες των αποκεντρωμένων Κ.Ε.Π. και οι διαδικασίες στις οποίες προβαίνουν και διεκπεραιώνουν τα Κ.Ε.Π. καθορίζονται αποκλειστικά από τις εκάστοτε ισχύουσες περί των Κ.Ε.Π. διατάξεις και εκτελούντα σύμφωνα με το διαδικαστικό πλαίσιο που ισχύει για τα Κ.Ε.Π.

Το Γραφείο Κ.Ε.Π.:

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων οι οποίες εντάσσονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Κ.Ε.Π.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π., για τη διεκπεραίωση υποθέσεων από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες είτε με αποστολή είτε μέσω του ΚΕΠ.

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π.

- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) 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 κ.λπ.).

4) 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 υπηρε-

σίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

12) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

- Γραφείο Καθαριότητας, Πρασίνου και καθημερινότητας

1) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, φροντίδας των κήπων, των πάρκων, των δεντροστοιχιών κ.λπ., της Δημοτικής Ενότητας.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

3) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

4) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εξωτερικών εργατοτεχνικών εργασιών (εργασίες συντήρησης, επισκευής κτιρίων, καθημερινών παρεμβάσεων αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.) και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

5) Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οδών και Εγκαταστάσεων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

6) Μεριμνά για το πλούσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

7) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Ενότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

8) Συγκροτεί σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Οδών Εγκαταστάσεων και εργατοτεχνικών συνεργείων ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

9) Εισηγείται τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου της (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

10) Συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

11) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

13) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου.

14) Συνεργάζεται και κατευθύνεται από την Διεύθυνση Περιβάλλοντος Καθαριότητας, Τοπικής Ανάπτυξης και Καθαριότητας και με τα κατά περίπτωση αρμόδια Τμήματα αυτής.

ΜΕΡΟΣ 3

Διοίκηση- Εποπτεία-Συντονισμός

Άρθρο 23

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

- Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

- Όργανα διοίκησης, των Κοινοτήτων του Δήμου με μόνιμο πληθυσμό άνω των τριακοσίων (300) κατοίκων είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο της Κοινότητας και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας. Στις κοινότητες με μόνιμο πληθυσμό έως τριακοσίων (300) κατοίκων, διοικητικό όργανο είναι ο πρόεδρος της κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

- 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, εφόσον δύναται να εκχωρηθούν σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως τον προγραμματισμό και τον 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.

- 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).

- 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.

- 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.

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

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

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

- Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, όταν δεν προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. μπορούν να ορίζονται, ή να προσδιορίζονται ακριβέστερα, με αποφάσεις του Δημάρχου ή να καθορίζονται με ειδι-



κούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

**Άρθρο 24**  
**Αρμοδιότητες Προϊσταμένων**  
**Διοικητικών Ενοτήτων**

- Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 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 σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά για τη 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 δράσης 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 παρί-

σταται, 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 προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων 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.

- 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.

**ΜΕΡΟΣ 4**

**Θέσεις Προσωπικού**

**Άρθρο 25**

**Ειδικές Θέσεις**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

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

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη, δημοσιογράφου (εδάφιο β, της περ. γ της παρ. 1 του άρθρου 163 του ν. 3584/2007).

Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

**Άρθρο 26**

**Οργανικές Θέσεις με σχέση**

**εργασίας Δημοσίου Δικαίου**

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ.50/2001.

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

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>27</b>
<b>ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ</b>	<b>ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ<sup>2</sup></b>
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ	1
ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ	1

<sup>2</sup> Εκ των κενών οργανικών θέσεων κατηγορίας ΠΕ του πίνακα οι θέσεις 1 ΠΕ Διοικητικού, 1 ΠΕ πολιτικών μηχανικών, 1 ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και 1 ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών προέρχονται από κένωση θέσεων λόγω αποχωρήσεων (συνταξιοδοτήσεων κλπ.) και οι υπόλοιπες συστήνονται.

ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>24</b>

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>13</b>
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ <sup>3</sup>
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ	1
ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>8</b>

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	9
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	5

<sup>3</sup> Εκ των κενών οργανικών θέσεων κατηγορίας ΤΕ του πίνακα η θέση ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών προέρχεται από συνταξιοδότηση, οι υπόλοιπες συστήνονται



ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ)	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>31</b>
<b>ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ</b>	<b>ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ<sup>4</sup></b>
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>14</b>

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

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ –ΘΥΡΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>3</b>
<b>ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ</b>	<b>ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ<sup>5</sup></b>
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>6</b>

## Άρθρο 27

### Προσωρινές Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>2</b>
<b>ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>3</b>
<b>ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1

<sup>4</sup> Εκ των κενών οργανικών θέσεων της κατηγορίας ΔΕ η μία θέση ΔΕ διοικητικών Γραμματέων και οι 3 θέσεις τεχνιτών προέρχονται από συνταξιοδότηση και οι λοιπές συστήνονται.

<sup>5</sup> Εκ των κενών οργανικών θέσεων κατηγορίας ΥΕ η 1 θέση ΥΕ Εργατών καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων προέρχονται από κένωση θέσης, οι λοιπές συστήνονται.

ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>11</b>

### Άρθρο 28

#### Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	4
ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗΣ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΚΑΠΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ («Βοήθεια στο Σπίτι»)	1
ΔΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3
ΥΕ ΒΟΗΘΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	14
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΔΗΜ. ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	1
ΥΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ-ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1

ΣΥΝΟΛΟ	69
--------	----

### Άρθρο 29

#### Θέσεις Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Κενές Οργανικές θέσεις Δημοσίου Δικαίου δεσμευμένες για την πρόσληψη προσωπικού στο Πρόγραμμα «Βοήθεια Στο Σπίτι» (ν.4583/2018)

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	5
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>10</b>

#### Άρθρο 30

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### ΜΕΡΟΣ 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

#### Άρθρο 31

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων στις Οργανωτικές Δομές του Δήμου, τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων καθώς και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των αντίστοιχων ειδικοτήτων.



ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟ΄ΥΣΤΑΜΕΝΩΝ ΝΕΟΥ Ο. Ε. Υ.
ΑΥΤΟΤ. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ <sup>6</sup> ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

<sup>6</sup> Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις της παρ. 8 του άρθρου 9 του ν.4795/2021 και τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

	Η ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ) ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝ. Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

	Η ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝ. ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ Ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ Ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ Ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ. Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ



	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΔΕΙΩΝ ΚΟΙΝ. ΧΩΡΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ

	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ Ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ Η/Μ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ Ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ &amp; ΠΑΙΔΕΙΑΣ</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ Ή ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ Ή ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΣΚΛΑΒΟΥ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ Ή ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ Ή ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.<sup>7</sup></b>	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.

<sup>7</sup> Για την Τοποθέτηση προϊσταμένων στη Διεύθυνση και τμήματα Κ.Ε.Π. πρέπει να πληρούνται και οι προϋποθέσεις του άρθρου 84 ν.4484/2017.



ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ*	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ. Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ- ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ. Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ. Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ. Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΜΕΡΟΣ 6  
Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 32  
Τελικές διατάξεις

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο Άρθρο:  
Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 2.718.571,52€ για το τρέχον έτος 2022 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 6011, 6051, 6021, 6052, 6041 και 6054 του προϋπολογισμού του Δήμου Αργοστολίου.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 4.660.408,38€, η οποία θα προβλέπε-

ται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού, επισημαίνοντας ότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και θα πραγματοποιείται η κάλυψη των αναγκών αυτών από ίδια έσοδα του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 23 Ιουνίου 2022

Με εντολή Συντονιστή  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης  
Εσωτερικής Λειτουργίας  
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

