



**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το πρακτικό 16/2011 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Φαρσάλων

Στα Φάρσαλα και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα Πέμπτη 9 Ιουνίου 2011 και ώρα 8 μ.μ. συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Φαρσάλων μετά από την αριθμ. 8505/3-6-2011 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου (άρθρο 67 του Ν. 3852/2011) για συζήτηση και λήψη απόφασης στο παρακάτω θέμα της ημερήσιας διάταξης.

**ΘΕΜΑ 1<sup>ο</sup>: «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Φαρσάλων».**

**Αριθ. Απόφ. 172/2011**

Πριν από την έναρξη της συζήτησης του παραπάνω θέματος διαπίστωσε ότι από τα 27 μέλη του Δ.Σ. ήταν:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

**Αντωνιάδης Νικόλαος [Πρόεδρος]**

Μπαμπανίκας Δ. -Τσιάμπας Σπ. -Χατζημήτρος Αν. -Δερλός Κ. -Πουλαράκης Στ.  
Ταστεμίρογλου Σ. -Νικολάου Β. -Παπαγεωργίου Χρισ. -Δασκαλόπουλος Δ.  
Παπαδόπουλος Α. -Παντούδης Ι. -Συροπούλου Δ. -Φεγγίτης -Μολόχας Α. -Θεοχάρης Τρ.  
Ίφρου Μ. -Καπετάνος Χ. -Αγγελακόπουλος Κ. Γεώρ. -Γκατζόγιας Ν. -Κατσιαούνης Ε.  
Μπαλατσός Ε. -Τριανταφύλλου Ν. -Αγγελακόπουλος Γ. -Νταφόπουλος Γ.

**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ Γιαχνής Κ. -Γκίζας Δ. αν και κλήθηκαν νόμιμα δεν προσήλθαν**

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και ο Ευάγγελος Μπετχαβάς δημοτικός υπάλληλος υπάλληλος για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Δήμαρχος **κ. Αριστομένης Καραχάλιος** προσκλήθηκε και παρέστη στη συνεδρίαση.

Για το παραπάνω θέμα της ημερήσιας διάταξης ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στη Δ/ντρια Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου **κ<sup>α</sup> Μπαχατίρογλου Ελένη** η οποία έθεσε υπόψη του δημοτικού συμβουλίου την αριθμ. 3/3-6-2011 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής η οποία εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο το σχέδιο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου κατά το στοιχείο στ' του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010.

Η εισηγητική έκθεση της Εκτελεστικής Επιτροπής έχει ως εξής:

**[1]. Εισαγωγή**

Ο Δήμος Φαρσάλων συστάθηκε βάσει του άρθρου 1 παρ.2 περ.31.2 του Ν.3852/2010 από τη συνένωση των πρώην ΟΤΑ α. Ενιπέα β. Ναρθακίου γ. Πολυδάμαντα και δ. Φαρσάλων οι οποίοι από 1 /1/2011 καταργήθηκαν. Ο Νέος «Καλλικρατικός» Δήμος έχοντας πλέον διευρυμένες και ουσιαστικότερες αρμοδιότητες πρέπει να οργανωθεί στην βάση ενός σύγχρονου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σύμφωνα με την νομοθεσία, τις διεθνείς κατευθύνσεις και την ανάγκη να υπηρετήσει τους μεγάλους πολιτικούς αναπτυξιακούς στόχους.

Η σύγχρονη οργάνωση / λειτουργία ενός Δήμου πρέπει να εξυπηρετεί:

- τη δημιουργία προϋποθέσεων για τη διεύρυνση του αναπτυξιακού ρόλου του Δήμου, μέσω της βελτίωσης της ικανότητάς του να σχεδιάζει και να υλοποιεί προγράμματα οικονομικής ανάπτυξης, κοινωνικής πολιτικής, προστασίας του περιβάλλοντος κ.λ.π. και

να τα εντάσσει στις διαδικασίες προγραμματισμού σε εθνικό επίπεδο καθώς και στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ,

- την αναβάθμιση της λειτουργίας των πολιτικών οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών με την δημιουργία υπηρεσιών διοικητικής, νομικής υποστήριξης για την επιστημονική – τεχνική υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- τη βελτίωση του βαθμού εξυπηρέτησης των πολιτών, της ποιότητας, της αποδοτικότητας και της δικαιοκατανομής των παρεχομένων υπηρεσιών με την αναδιοργάνωση των δομών, τον ανασχεδιασμό των διαδικασιών λειτουργίας τους και τον προσανατολισμό τους σε στόχους και μετρήσιμα αποτελέσματα,
- την αναβάθμιση της θέσης και του ρόλου των εργαζομένων με τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη λειτουργία όλων των υπηρεσιακών επιπέδων, την ενίσχυση της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των υπηρεσιών, την επιμόρφωση του προσωπικού κλπ
- την αύξηση του βαθμού συνεργασίας και συντονισμού μεταξύ των εσωτερικών υπηρεσιών, μεταξύ των υπηρεσιών και των πολιτικών οργάνων και μεταξύ του Δήμου και των εποπτευόμενων φορέων τους
- την ενίσχυση της συνεργασίας του Δήμου με άλλους δημόσιους, κοινωνικούς και ιδιωτικούς φορείς και την ανάπτυξη διαδικασιών συμμετοχής του πολίτη, θεωρουμένου όχι μόνον ως χρήστη των δημόσιων υπηρεσιών αλλά και ως ενεργού πολίτη.

## [2]. Φυσιογνωμία του Νέου Δήμου & Χαρακτηριστικά Οργανωτικής Δομής

Ο Δήμος Φαρσάλων με έδρα τα Φάρσαλα προέρχεται από τη συνένωση ΟΤΑ, όπου το πληθυσμιακό μέγεθος του νέου Δήμου και οι συνέργειες που προκύπτουν από τη συνένωση, δημιουργούν τη δυνατότητα συγκρότησης και στελέχωσης υπηρεσιών για την άσκηση τόσο των υφιστάμενων όσο και των νέων μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων.

Γεωγραφικά και πληθυσμιακά μεγέθη:

ΠΡΩΗΝ ΟΤΑ	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ	ΕΚΤΑΣΗ ΣΕ ΣΤΡ.
<b>ΕΝΙΠΕΑ</b>	<b>4.526</b>	<b>161.252</b>
<b>ΝΑΡΘΑΚΙΟΥ</b>	<b>1.781</b>	<b>164.101</b>
<b>ΠΟΛΥΔΑΜΑΝΤΑ</b>	<b>6.412</b>	<b>292.951</b>
<b>ΦΑΡΣΑΛΩΝ</b>	<b>10.812</b>	<b>121.433</b>
<b>ΔΗΜΟΣ ΦΑΡΣΑΛΩΝ</b>	<b>23.531</b>	<b>739.737</b>

Ο δομικός εξορθολογισμός των δημοτικών υπηρεσιών με την παράλληλη απρόσκοπτη ενσωμάτωση των νέων μεταβιβαζομένων αρμοδιοτήτων, καθώς και η δημιουργία μεγαλύτερου Δήμου, γεωγραφικά και πληθυσμιακά, οδηγεί στην ανάγκη σχεδιασμού οργανωτικών δομών με χαρακτηριστικά όπως:

- Σαφής οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών, αποφυγή της επικάλυψης των αρμοδιοτήτων με σκοπό τον περιορισμό των δυσλειτουργιών, της σύγχυσης και της αναποτελεσματικότητας.
- Αποφυγή του κατακερματισμού των λειτουργιών και της διάχυσης της ευθύνης, της πολυδιάσπασης των υπηρεσιών σε πολλές μικρού μεγέθους ενότητες και της διασποράς ομοειδών αντικειμένων σε διαφορετικές μονάδες.
- Δημιουργία δομών που να προβλέπουν την χωρική αποκέντρωση των αρμοδιοτήτων και των υπηρεσιών στο βαθμό που χρειάζεται, ενώ παράλληλα εξασφαλίζουν τη δυνατότητα συντονισμού και παρακολούθησης των αποκεντρωμένων αρμοδιοτήτων και υπηρεσιών.

## [3]. Προσωπικό του Δήμου

Στο Δήμο Φαρσάλων υπηρετούν 104 συνολικά υπάλληλοι εκ των οποίων 77 μόνιμοι τακτικοί υπάλληλοι (ΔΔ), 24 αορίστου χρόνου και 3 αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΜΟΝΙΜΟΙ ΤΑΚΤΙΚΟΙ	18	4	36	19	77
2	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1		12	11	24

3	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ				3	3
	ΣΥΝΟΛΟ	19	4	48	33	104

Οι κλάδοι μόνιμου προσωπικού είναι οι εξής:

**Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ**

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1 Διοικητικού	1
ΠΕ1 Διοικητικού Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών	1
ΠΕ1 Οικονομολόγων	1
ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού	1
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ9 Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	6
<b>Σύνολο Θέσεων ΠΕ</b>	<b>18</b>

**Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ**

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού	2
	1
ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού	
ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	1
<b>Σύνολο θέσεων ΤΕ</b>	<b>4</b>

**Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ**

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1 Διοικητικών	23
ΔΕ14	1
ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	4
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ30 Τεχνιτών	3
<b>Σύνολο θέσεων ΔΕ</b>	<b>36</b>

**Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ**

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ16 Αποθηκάριος	1
ΥΕ16 Εργατών	6
ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας	8
ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	4
<b>Σύνολο θέσεων ΥΕ</b>	<b>19</b>

Οι ειδικότητες προσωπικού αορίστου χρόνου είναι οι εξής:

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)**

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών	1
ΔΕ1 Διοικητικών	6

<b>ΔΕ Γενικών καθηκόντων</b>	<b>3</b>
<b>ΔΕ29 Οδηγών</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ29 Οδηγών Απορριμματοφόρου</b>	<b>2</b>
<b>ΥΕ Γενικών Καθηκόντων</b>	<b>1</b>
<b>ΥΕ Καθαριστριών Σχολείων</b>	<b>8</b>
<b>ΥΕ16 Εργατών</b>	<b>1</b>
<b>ΥΕ Εργατών Καθ. Δημοτικού Νεκροταφείου</b>	<b>1</b>
<b>Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ</b>	<b>24</b>

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
<b>ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων</b>	<b>3</b>
<b>Σύνολο</b>	<b>3</b>

#### **[4] ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ**

Τα τακτικά έσοδα των τεσσάρων Δημοτικών Ενοτήτων που απαρτίζουν το Δήμο Φαρσάλων για τα δύο τελευταία έτη, αναλύονται στον παρακάτω πίνακα:

	<b>ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2009</b>	<b>ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2010</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>
<b>ΕΝΙΠΕΑ</b>	<b>1.476.516,43</b>	<b>1.250.627,97</b>	<b>2.727.144,40</b>
<b>ΝΑΡΘΑΚΙΟΥ</b>	<b>628.467,86</b>	<b>515.624,82</b>	<b>1.144.092,68</b>
<b>ΠΟΛΥΔΑΜΑΝ ΤΑ</b>	<b>1.755.654,70</b>	<b>1.741.060,11</b>	<b>3.496.714,81</b>
<b>ΦΑΡΣΑΛΩΝ</b>	<b>3.765.429,16</b>	<b>2.978.214,72</b>	<b>6.743.643,88</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>7.626.068,15</b>	<b>6.485.527,62</b>	<b>14.111.595,77</b>

#### **[5] Υφιστάμενη κατάσταση στα Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ. στο Δήμο Φαρσάλων**

Από 19-04-2011 λειτουργεί στο Δήμο μας το συγχωνευμένο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «**Οργανισμός Πολιτισμού – Αθλητισμού – Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης Δήμου Φαρσάλων (ΟΠΑΚΠΑ) ΦΕΚ 639/Β/19-4-2011**».

Με τις αριθ 42/2011 & και την αριθ 80/2011 αποφάσεις του Δ.Σ. Φαρσάλων «Περί συγχώνευσης Σχολικών Επιτροπών Α/θμιας Εκπαίδευσης και καθορισμού λειτουργίας σχολικών επιτροπών αντίστοιχα

Καθώς επίσης με τις αριθ 43/2011 και την αριθ 82/2011 αποφάσεις του Δ.Σ. Φαρσάλων «Περί συγχώνευσης Σχολικών Επιτροπών Β/θμιας Εκπαίδευσης και καθορισμού λειτουργίας Σχολικών Επιτροπών αντίστοιχα

προσχωρήσαμε στην συγχώνευση των Σχολικών Επιτροπών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης αντίστοιχα, αναμένουμε τις επόμενες ημέρες τη δημοσίευση των συγχωνευμένων Ν.Π.Δ.Δ. Σχολική Επιτροπή Α/θμιας και Σχολική Επιτροπή Β/θμιας εκπαίδευσης του Δήμου Φαρσάλων στην εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Από 5-5-2011 λειτουργεί στο Δήμο μας το συγχωνευμένο Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «**Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Φαρσάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Φ.) ΦΕΚ 731/Β/5-5--2011**».

Από 16-5-2011 λειτουργεί στο Δήμο μας το συγχωνευμένο Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «**Δημοτική Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Φαρσάλων (ΔΗ.Κ.Ε.ΦΑ) ΦΕΚ 856/Β/16-5-2011**».

#### **[6]. Μεταφερόμενες υπηρεσίες από Ν.Α.**

Από 1/1/2011 απονεμήθηκε στους Δήμους (αρ.94 Ν.3852/2010) σειρά πρόσθετων αρμοδιοτήτων, στους ήδη διαμορφωμένους, από το άρθρο 75 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006), θεματικούς τομείς αρμοδιοτήτων.

**Ειδικότερα:**

• **Ο τομέας του Περιβάλλοντος** εμπλουτίζεται με σειρά σημαντικών αρμοδιοτήτων άμεσης άσκησης, που επικεντρώνονται στην έκδοση οικοδομικών αδειών, στον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, στον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων, που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής, στην επίβλεψη τοπογραφικών μελετών πράξεων εφαρμογής ΣΠ, στην προκαταρκτική ανάπλαση περιοχής, στην εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα, καθώς και στη διαχείριση στερεών αποβλήτων σε όλα τα στάδιά της, στο πλαίσιο του σχετικού Περιφερειακού Προγραμματισμού.

• Υπό τον **τομέα της Ποιότητας Ζωής και Εύρυθμης Λειτουργίας των Πόλεων**, περιλαμβάνονται πρόσθετες αρμοδιότητες, που σχετίζονται, κυρίως, με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείων, την εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων, τη σύσταση Επιτροπής φιλικού διακανονισμού για επίλυση διαφορών μεταξύ προμηθευτών, καταναλωτών και ενώσεων καταναλωτών, τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών, την απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε ορισμένους χώρους, την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων στους Δήμους, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ., τη μελέτη των έργων συντήρησης και τη βελτίωση του δημοτικού οδικού δικτύου, τη μελέτη, την εκτέλεση και την επίβλεψη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του Δήμου, τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών και τον καθορισμό κομίστρων αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

• Στον τομέα της **Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης** εντάσσεται σειρά άμεσης άσκησης αρμοδιοτήτων που ενισχύουν σημαντικά το πεδίο της Κοινωνικής Πρόνοιας. Με τον τρόπο αυτό διευρύνεται το πλαίσιο παρέμβασης των Δήμων της Χώρας στην εφαρμογή προνοιακού χαρακτήρα πολιτικών, κατά τα πρότυπα των εθνικών συστημάτων Κοινωνικής Πρόνοιας χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ενδεικτικώς, θα πρέπει να μνημονευθούν οι αρμοδιότητες για την έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας, τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων, ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους, τη χορήγηση κάρτας αναπηρίας, την ευθύνη της διαδικασίας καταβολής επιδομάτων σε όσους έχουν σοβαρά προβλήματα υγείας (τυφλοί, κωφάλαλοι, ανασφάλιστοι παραπληγικοί κ.α.) καθώς και την αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής. Με γνώμονα την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων, που σχετίζονται με την προστασία της υγείας προβλέπεται η μεταφορά αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης από τις Δ.Υ.Π.Ε., στους δήμους, με ιδιαίτερη έμφαση στις Μονάδες Πρωτοβάθμιας Υγείας (Μ.Π.Υ.). Η μεταφορά θα γίνει με Προεδρικό Διάταγμα το οποίο θα εκδοθεί το αργότερο εντός διετίας και θα περιλαμβάνει πέραν της μεταφοράς των αρμοδιοτήτων, μεταφορά αντίστοιχων υπηρεσιών και οργανικών θέσεων, ενώ θα προβλέπει, παράλληλα, και μετάταξη του υπηρετούντος προσωπικού. Επίσης παρέχεται η δυνατότητα υλοποίησης προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας 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, καθώς και προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης, ανατίθεται η αρμοδιότητα οργάνωσης της διενέργειας εμβολιασμών, η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων και ο ορισμός ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση βιβλιαρίων υγείας.

• Στον τομέα **Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού** οι Δήμοι καθίστανται αρμόδιοι, κυρίως, για την εκπόνηση και εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου περιφερειακού σχεδιασμού, για τη στέγαση των δημόσιων σχολικών μονάδων, είτε με ανέγερση κτιρίων είτε με μίσθωση, για θέματα σχετικά με τη λειτουργία των σχολείων, τη μεταφορά των μαθητών, την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων για μαθητές, την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων, τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης σχολικών κτιρίων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους, καθώς και το διορισμό διοικήσεων ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες. Επίσης, με σχετική κοινή υπουργική απόφαση προβλέπεται η άσκηση

εποπτείας των δήμων επί εθνικών αθλητικών κέντρων, ο προσδιορισμός των οποίων θα γίνει στο πλαίσιο της ανωτέρω Κ.Υ.Α. κατά αντιστοιχία προς τη χωρική αρμοδιότητα του οικείου δήμου όπου εδρεύει το αθλητικό κέντρο.

- Προστίθεται τομέας **Αγροτικής Ανάπτυξης, Κτηνοτροφίας και Αλιείας**, στο πλαίσιο επιδίωξης αποτελεσματικότερης και ουσιαστικότερης σύνδεσης των δήμων με τα προβλήματα των αγροτών της χωρικής τους αρμοδιότητας. Για το σκοπό αυτό ιδρύονται Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης και απονέμεται σειρά αρμοδιοτήτων μεταξύ των οποίων είναι η παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη των σχετικών περιβαλλοντικών επιπτώσεων, η μελέτη και η εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών, που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, καθώς και η άσκηση εποπτείας επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β). Μεταβιβάζεται, επίσης, σειρά αρμοδιοτήτων του τομέα της Γεωργίας και της Κτηνοτροφίας, καθώς και ικανός αριθμός αρμοδιοτήτων που αφορούν την αλιεία, οι οποίες ασκούντο μέχρι σήμερα από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, με κριτήριο την τοπική διάσταση άσκησής τους.

- Όπως προβλέπεται από την παράγραφο ΙΙ του άρθρου 75 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, οι Δήμοι ασκούν, σε τοπικό επίπεδο, κρατικού χαρακτήρα αρμοδιότητες, οι οποίες τους ανατέθηκαν για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, στο πλαίσιο της κείμενης σχετικής νομοθεσίας. Οι αρμοδιότητες αυτές εμπλουτίζονται και περιλαμβάνουν εντοπισμένα θέματα αστικής κατάστασης (πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια), θέματα που συνάπτονται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου, άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου, λειτουργίας εκθέσεων, και ίδρυσης και λειτουργίας λαϊκών αγορών πλην Ν. Αθηνών – Πειραιώς και Θεσσαλονίκης.

- Περιλαμβάνονται, ακόμη, αρμοδιότητες, οι οποίες αφορούν την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τη συγκρότηση επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

#### **[6]. Νομοθετικό Πλαίσιο -Βασικοί Άξονες Σχεδιασμού**

Η πρότυπη συγκρότηση των Υπηρεσιών του Δήμου Φαρσάλων, με νέο λειτουργικό και ευέλικτο σχήμα προϋποθέτει την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων λειτουργίας τους. Παράλληλα η οικονομική κρίση επιβάλλει τον προγραμματισμό στοιχειοθετημένων δράσεων δίνοντας προτεραιότητα στην ορθή αξιοποίηση των πόρων, καθώς και τη χρηστή διοίκηση και διαχείριση των δημοσιονομικών του Δήμου.

Υπό αυτό το πρίσμα, το παρόν σχέδιο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Φαρσάλων ενσωματώνει όλες τις μεταφερόμενες αρμοδιότητες, ανεξάρτητα του χρόνου έναρξης της άσκησής τους, αλλά και όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται για τους Δήμους με βάση τις διατάξεις της νομοθεσίας.

Πιο συγκεκριμένα:

α) Κατά το άρθρο 97 του Ν.3852/2010: «Οι συνιστώμενοι δήμοι με το ν. 3852/10 και στο πλαίσιο κατάρτισης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και της Συγκρότησης των υπηρεσιών τους, σύμφωνα με το άρθρο 10 του κυρωτικού νόμου 3584/2007 (ΦΕΚ.143.Α' ), υποχρεούνται μέχρι 31.12.2012 να περιλάβουν, στους ανωτέρω οργανισμούς, και υπηρεσιακές μονάδες με τα ακόλουθα αντικείμενα:

α) Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

β) Οικονομική υπηρεσία

γ) Τεχνική υπηρεσία

δ) Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

ε) Διαφάνειας

στ) Νομικής υποστήριξης

ζ) Διοίκησης – Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

η) Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

θ) Περιβάλλοντος – Πολιτικής Προστασίας

ι) Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και  
ια) Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας...»

β) Κατά το αρ. 98 του Ν.3852/2010: «1.Οι δήμοι συνιστούν ειδικό αυτοτελές γραφείο το οποίο υπάγεται απευθείας στον δήμαρχο, για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες τους ή στα αρμόδια Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)»

Ο δήμος, δια του ειδικού αυτού γραφείου και οι υπηρετούντες σε αυτό υπάλληλοι («δημοτικοί ανταποκριτές») συνεργάζονται με τα αντίστοιχα Κ.Ε.Π. και αξιοποιούν την εθελοντική προσφορά δημοτών.

γ) Κατά το αρ.266 του Ν.3852/2010: «§10.Στους δήμους, από την ισχύ του παρόντος

νόμου, εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 315/1999 «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

§11.Η ταμειακή λειτουργία των δήμων διεξάγεται από ειδική υπηρεσιακή μονάδα, η οποία αποτελεί μέρος της οικονομικής υπηρεσίας και συνιστάται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)»

Πέρα των ανωτέρω ελαχίστων υποχρεωτικών απαιτήσεων, το παρόν σχέδιο Ο.Ε.Υ. στοχεύοντας στην αποτελεσματικότερη ικανοποίηση των αναγκών των πολιτών με γνώμονα τη βελτίωση της καθημερινότητάς τους, αξιοποιεί κατάλληλα το υπάρχον Ανθρώπινο Δυναμικό των συνενωθέντων ΟΤΑ, παρέχοντας δυνατότητες συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης αυτού.

Παράλληλα ενεργοποιούνται και οι θεσμοί περί Τεχνικού Ασφαλείας & Ιατρού Εργασίας. 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.

Αξίζει τέλος να επισημάνουμε και τα εξής:

• Οι οργανικές μονάδες που επιφορτίζονται αρχικά τον εκσυγχρονισμό της λειτουργίας του νέου Δήμου Φαρσάλων είναι:

α) Το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής &

β) Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.

• Για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, εκτός από τα ΚΕΠ, συνιστώνται & οργανώνονται:

α)η υπηρεσία Διοικητικής Βοήθειας

β)η υπηρεσία Διαφάνειας &

γ)οι αποκεντρωμένες δημοτικές υπηρεσίες. Σημ. Η αποκεντρωμένη υπηρεσία Διοικητικών Θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη, προβλέπεται να μπορεί να λειτουργεί ως «Δημοτικό ΚΕΠ».

• Κοινωνικές Υπηρεσίες, όπως π.χ. Βοήθεια στο σπίτι, ΚΑΠΗ, δομές παιδικής φροντίδας κ.λ.π. να παρέχονται μέσω του Νομικού Προσώπου Δ.Δ. (ΟΠΑΚΠΑ) του Δήμου και της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Φαρσάλων (αρ.102,103, 107, 109 Ν.3852/2010), σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού του, το οποίο θα έχει κυρίως επιτελικό ρόλο σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, ώστε να είναι σαφώς διακριτό από τις υπηρεσίες που παρέχονται από τα Νομικά Πρόσωπα. Το Τμήμα αυτό θα μπορεί επίσης να υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα, χωρίς όμως να επικαλύπτεται με τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων και μόνο συμπληρωματικά προς αυτά.

• Η αποτελεσματική λειτουργία των νέων συλλογικών οργάνων Δήμου, βάσει του Ν.3852/2010 (Εκτελεστική Επιτροπή, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπή Διαβούλευσης, Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, Επιτροπή Τουριστικής Προβολής, Συμβούλια Κοινοτήτων) προϋποθέτει την κατάλληλη διασύνδεση της λειτουργίας των Οργάνων αυτών με τις δραστηριότητες των Δημοτικών Υπηρεσιών. Για το λόγο αυτό προβλέπεται μονάδα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων, ενώ παράλληλα για όλα τα Όργανα υπάρχουν και οι κατάλληλες μονάδες με

το αντίστοιχο θεματικό αντικείμενο.

Εν κατακλείδι, με την εφαρμογή διεθνώς αναγνωρισμένων μοντέλων και προτύπων διαμέσου των νέων υπηρεσιακών μονάδων που προβλέπονται, θα ενισχυθεί η τοπική και εθνική παρουσία και εμβέλεια του Δήμου Φαρσάλων καθιστώντας τον, πρότυπο σύγχρονου Δήμου με ισχυρές προοπτικές για το μέλλον.

## **[7]. Προτάσεις για την οργάνωση Λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών του Δήμου Φαρσάλων**

### **[α.] Γενικά**

Τα κύρια ζητήματα στην σύνταξη του παρόντος σχεδίου Ο.Ε.Υ. ήταν: α) η συγκρότηση κεντρικών υπηρεσιών (στην έδρα του νέου Δήμου) για την άσκηση των υφιστάμενων και των νέων αρμοδιοτήτων και β) η αποκέντρωση ορισμένων δημοτικών υπηρεσιών (στις έδρες των πρώην ΟΤΑ) για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αξιοποιώντας σ' αυτή τη φάση το υπάρχον προσωπικό των συνενωθέντων ΟΤΑ. Έτσι, αφού αποτιμήθηκε η υπάρχουσα κατάσταση και αναλύθηκαν τα επιμέρους χαρακτηριστικά των περιοχών που συνθέτουν τον νέο Δήμο, προβλέπονται εν γένει τα εξής:

Για τις Κεντρικές Υπηρεσίες:

- Υπηρεσίες Υποστήριξης, με αρμοδιότητες την παροχή διοικητικής, οικονομικής και τεχνικής υποστήριξης σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής, με αρμοδιότητες των νέων Δήμων που αφορούν την προστασία του φυσικού και του δομημένου περιβάλλοντος και την προώθηση της αστικής ανάπτυξης.
- Υπηρεσίες Κοινωνικής προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, με αρμοδιότητες των νέων Δήμων που αφορούν στην κοινωνική προστασία, στη προστασία της δημόσιας υγείας και στην παροχή υπηρεσιών στους τομείς της παιδείας, του πολιτισμού και του αθλητισμού.
- Υπηρεσίες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με αρμοδιότητες των νέων Δήμων που αφορούν στον πρωτογενή τομέα της παραγωγής (φυτική και ζωική παραγωγή), στη μεταποίηση και στον τριτογενή τομέα (εμπόριο, τουρισμός) καθώς και την προαγωγή της απασχόλησης.

Για τις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες:

Επειδή όπως προαναφέρθηκε ο νέος Δήμος είναι μεγαλύτερος κατά γεωγραφική και πληθυσμιακή έννοια, τίθεται εντονότερα το ζήτημα της καλύτερης εξυπηρέτησης των δημοτών με την λειτουργία στις έδρες των πρώην ΟΤΑ σειράς δημοτικών υπηρεσιών. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προσδιορίζονται επίσης και οι υπηρεσίες που προσιδιάζει να αποκεντρωθούν, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες εξυπηρέτησης του πολίτη, όσο το δυνατόν εγγύτερα στον τόπο κατοικίας του.

### **[β.] Οργανόγραμμα Κεντρικών Υπηρεσιών**

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

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α**

#### **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

- I. Γενικός Γραμματέας
- II. Γραφείο Δημάρχου
- III. Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων
- IV. Νομική Υπηρεσία
- V. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- VI. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β**

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ:**

- 1) **Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:



- I. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
- II. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

**β) Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία :

- I. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής
- II. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης
- III. Γραφείο Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- IV. Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

**2) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας & Πολιτισμού** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου**

**β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών**, που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- I. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Δ.Ε. Φαρσάλων
- II. Γραφείο Αλλοδαπών  
και τα αποκεντρωμένα γραφεία

ii) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου Δ.Ε. Ενιπέα

iii) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου Δ.Ε. Ναρθακίου

iv) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου Δ.Ε. Πολυδάμαντα

**γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας** που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- I. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
- II. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
- III. Γραφείο Διαφάνειας

**δ) Τμήμα ΚΕΠ**

**ε) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας & Πολιτισμού** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- I. Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής & Πολιτικών Ισότητας των φύλων
- II. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- III. Γραφείο Παιδείας Διά Βίου Μάθησης & Πολιτισμού

**3) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Προμηθειών** που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- I. Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου
- II. Γραφείο Μισθοδοσίας
- III. Γραφείο Προμηθειών

**β) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας** που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- I. Γραφείο Εσόδων
- II. Γραφείο Περιουσίας

**γ) Τμήμα Ταμείου**

**4) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- I. Γραφείο Μελετών & Επίβλεψης Έργων,
- II. Γραφείο Αυτεπιστάσις & Συντηρήσεων Δικτύων

**β) Τμήμα Πολεοδομίας & Χωροταξίας** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- I. Γραφείο έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και
- II. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

**γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία :

- I. Γραφείο Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας
- II. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- III. Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
- IV. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

## **[γ] Οργανόγραμμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών**

Στις Δημοτικές Ενότητες Ενιπέα, Ναρθακίου, Πολυδάμαντα και στις έδρες των πρώην ΟΤΑ , προβλέπεται να λειτουργήσουν οι εξής υπηρεσίες:

- I. Υπηρεσία ΚΕΠ
- II. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων & εξυπηρέτησης του Πολίτη
- III. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων

Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσίας. Παράλληλα, προβλέπεται ότι μέσω του αρμόδιου τοπικού Αντιδημάρχου θα εξασφαλίζεται η ενότητα της διοίκησης και η εποπτεία όλων των αποκεντρωμένων δημοτικών υπηρεσιών σε μια δημοτική ενότητα.

## **[δ] Ειδικές θέσεις**

- Στο Γραφείο Δημάρχου εντάσσονται ο Ιδιαίτερος Γραμματέας και οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες του Δημάρχου, συνεπώς δεν ήταν σκόπιμη η πρόβλεψη του Γραφείου ως Αυτοτελούς λόγω του Ιδιαίτερου καθεστώτος του προσωπικού του (μετακλητοί υπάλληλοι)
- Σύμφωνα με το αρ.161 του Ν.3584/2007 (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων), Δήμοι με πληθυσμό πάνω από είκοσι χιλιάδες (20.000) κατοίκους και Δήμοι που είναι πρωτεύουσες Νομών, εφόσον έχουν ανάλογη οικονομική δυνατότητα, μπορούν με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους να συνιστούν θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.
- Σύμφωνα με το αρ.162 του Ν.3584/2007, σε Δήμο που είναι πρωτεύουσα Νομού ή έχει πληθυσμό πάνω από είκοσι χιλιάδες (20.000) κατοίκους, μπορεί με τον Ο.Ε.Υ. του να συνιστάται θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
- Σύμφωνα με το αρ.163 του Ν.3584/2007, συνιστώνται στους Δήμους ισάριθμες με τους Αντιδημάρχους θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- Σύμφωνα με τον Ν.3731/08 για την Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας, όπου προβλέπεται να είναι Αυτοτελής Υπηρεσία, στο παρόν σχέδιο Ο.Ε.Υ. οργανώνεται σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος (προσωπικό έως δέκα άτομα).
- Σύμφωνα με το αρ.165 του Ν.3584/2007, με τον Ο.Ε.Υ. των Δήμων μπορεί να συνιστώνται θέσεις δικηγόρων μόνο με σχέση έμμισθης εντολής. Για τον αριθμό των θέσεων αυτών δεν υπάρχει περιορισμός, επειδή ο Δήμος Φαρσάλων έχει πληθυσμό πάνω από είκοσι χιλιάδες (20.000) κατοίκους.

## **[ε] Οργανικές θέσεις -Νομοθετικό Πλαίσιο**

Με το άρθρο 254 του Ν.3852/2010, προβλέπεται ότι η κατάταξη του προσωπικού των συνενομένων Δήμων στους νεοσύστατους Δήμους επέρχεται, αυτοδικαίως, με την ίδια σχέση εργασίας και συνεπάγεται την κάλυψη αντίστοιχων κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα θέσεων. Για το σκοπό αυτό εκδόθηκε η αριθ.18/2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Φαρσάλων κ. Αριστομένη Καραχάλιου . Το ως άνω προσωπικό εξακολουθεί να διέπεται ως προς το υπηρεσιακό του καθεστώς, το μεν μόνιμο από τις διατάξεις του πρώτου μέρους, το δε ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από τις σχετικές διατάξεις του δεύτερου μέρους του Ν.3584/2007, όπως ισχύει.

Επίσης στην ανωτέρω διαπιστωτική πράξη περιλαμβάνονται και:

- A) Το προσωπικό που εθελοντικά μετατάγει στο Δήμο Φαρσάλων από τη Ν.Α. Λάρισα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ 257 παρ 1 ν. 3852/2010 , συνολικά (1) ένα άτομο.
- B) Το προσωπικό που έχει καταταγεί με τις διατάξεις του Ν. 3320/2005 (ΦΕΚ 48 Α' ) σε οργανικές θέσεις καθαριστριών και καθαριστών με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και απασχολείται στον καθαρισμό σχολικών μονάδων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που μεταφέρθηκε από 1.1.2011 με την ίδια σχέση εργασίας σε προσωποπαγείς θέσεις στον Δήμο Φαρσάλων , σύνολο έντεκα (11) άτομα. Οι θέσεις του πιο πάνω προσωπικού προβλέπονται, στο παρόν σχέδιο Οργανισμού

Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φαρσάλων, ώστε αμέσως μετά την ισχύ του να επακολουθήσει η κατάταξη του προσωπικού αυτού στις συσταθείσες θέσεις.

Επίσης στην παρ.3 του άρθρο 10 του Ν.3584/2007, αναφέρεται ότι: «Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο».

Λαμβάνοντας συνολικά υπόψη όλα τα ανωτέρω, οι οργανικές θέσεις του Νέου Δήμου Φαρσάλων που προτείνονται στα άρθρα 20 έως και 24 του παρόντος σχεδίου Ο.Ε.Υ. καλύπτουν τόσο το προσωπικό των συνενωθέντων Δήμων & των μεταταγέντων ατόμων από Ν.Α., όσο και το αναγκαίο προσωπικό για την άσκηση του συνόλου των πρόσθετων αρμοδιοτήτων που μεταβιβάζονται με τον «Καλλικράτη».

Στη συνέχεια έθεσε υπόψη του δημοτικού συμβουλίου και το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Φαρσάλων όπως αυτό έχει και περιλαμβάνεται στο σώμα της αριθ. 3/2011 απόφασης της Εκτελεστικής Επιτροπής

Ο δημοτικός Σύμβουλος Καπετάνος Χρήστος είπε ότι ο Ο.Ε.Υ. δεν με βρίσκει σύμφωνο γιατί εφαρμόζεται ένα συγκεντρωτικό μοντέλο διοίκησης. Θα έπρεπε για τους πρώην Δήμους να ενταχθεί η ανακύκλωση, η καθαριότητα, και θα έπρεπε να δοθούν αρμοδιότητες στις Τοπικές Κοινότητες για αυτό και καταψηφίζω τον Οργανισμό.

Ο δημοτικός σύμβουλος Μολόχας Αστέριος είπε ότι οι Οργανισμοί αυτοί είναι αντιδραστικοί και τὰ βάρη μετακινούνται στο λαό. Στόχος είναι να δουλεύουν οι Δήμοι επιχειρηματικά με μάντζερ κ.λ.π. Βασικό κριτήριο όμως είναι η κρατική χρηματοδότηση, και η μονιμοποίηση των εκτάκτων υπαλλήλων, για αυτό και καταψηφίζω τον Οργανισμό.

Ο δημοτικός σύμβουλος Φεγγίτης Δημήτριος είπε ότι δεν συμπεριλαμβάνονται στον Οργανισμό τα Ν.Π. και εκτός αυτού θα πρέπει να υπάρξει συγχώνευση ορισμένων γραφείων.

Γενικά η εισηγητική έκθεση είναι ελλιπέστατη για αυτό ψηφίζω ΛΕΥΚΟ.

Διαπιστώνοντας ο Πρόεδρος ότι υπήρχαν διαφορετικές τοποθετήσεις έθεσε το θέμα σε ονομαστική ψηφοφορία.

Υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου ψήφισαν οι δημοτικοί σύμβουλοι:

*Μπαρμπανίκας Δ. -Τσιάμπας Σπ. -Χατζημήτρος Αν. -Δερλός Κ. -Πουλαράκης Στ.*

*Ταστεμίρογλου Σ. -Νικολάου Β. -Παπαγεωργίου Χρισ. -Δασκαλόπουλος Δ.*

*Παπαδόπουλος Α. -Παντούδης Ι. -Συροπούλου Δ. -Θεοχάρης Τρ. -Ίφου Μ.*

*Αγγελακόπουλος Κ. Γεώρ. -Γκατζόγιας Ν. -Κατσιαούνης Ε. Μπαλατσός Ε. -Τριανταφύλλου Ν.*

*Αγγελακόπουλος Γ. & Αντωνιάδης Ν. (Πρόεδρος)*

Κατά της έγκρισης ψήφισαν οι δημοτικοί σύμβουλοι: *Μολόχας Α. -Καπετάνος Χ. Νταφόπουλος Γ.*

Ο δημοτικός σύμβουλος Φεγγίτης ψήφισε ΛΕΥΚΟ.

Το συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του:

1. την εισήγηση της Δ/ντριας
2. το άρθρο 10 του ν. 3584/2007
3. το άρθρο 97 του ν. 3852/2010
4. την αριθ. 3/2011 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου
5. το άρθρο 65 του Ν. 3852/2010

6.τη γενομένη ψηφοφορία

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ (κατά πλειοψηφία)**

Ψηφίζει τον **Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Φαρσάλων** το πλήρες κείμενο το οποίο έχει ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΔΗΜΟΥ ΦΑΡΣΑΛΩΝ**

**ΜΕΡΟΣ 1**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

**Άρθρο 1**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α**

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

- I. Γενικός Γραμματέας
- II. Γραφείο Δημάρχου
- III. Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων
- IV. Νομική Υπηρεσία
- V. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- VI. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

**1. Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- I. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
- II. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

**β) Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία :

- I. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής
- II. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης
- III. Γραφείο Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- IV. Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

**2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας & Πολιτισμού** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου**

**β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών,** που περιλαμβάνει και τα

παρακάτω γραφεία:

- I. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Δ.Ε. Φαρσάλων
- II. Γραφείο Αλλοδαπών

και τα αποκεντρωμένα γραφεία:

- III. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου Δ.Ε. Ενιπέα
- IV. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου Δ.Ε. Ναρθακίου
- V. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου Δ.Ε. Πολυδάμαντα

**γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας** που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

I. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

II. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

III. Γραφείο Διαφάνειας

**δ) Τμήμα ΚΕΠ**

**ε) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

I. Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής & Πολιτικών Ισότητας των φύλων

II. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

III. Γραφείο Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης & Πολιτισμού

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

**α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Προμηθειών** που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

I. Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου

II. Γραφείο Μισθοδοσίας

III. Γραφείο Προμηθειών

**β) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας** που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

I. Γραφείο Εσόδων

II. Γραφείο Περιουσίας

**γ) Τμήμα Ταμείου**

**4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών-Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος,** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

I. Γραφείο Μελετών & Επίβλεψης Έργων

II. Γραφείο Αυτεπιστάσας & Συντηρήσεων Δικτύων

**β) Τμήμα Πολεοδομίας & Χωροταξίας** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

I. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

II. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

**γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

I. Γραφείο Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

II. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

III. Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

IV. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

**Άρθρο 2**

### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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.

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α :**

##### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ Μ.ΕΥΥΔΡΙΟ**

- 1.Γραφείο ΚΕΠ
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων , Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β :**

##### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΝΑΡΘΑΚΙΟ**

1. Γραφείο ΚΕΠ
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων , Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ :**

##### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΒΑΜΒΑΚΟΥ**

- 1.Γραφείο ΚΕΠ
- 2.Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων , Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

**ΜΕΡΟΣ 2**  
**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  
**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1**  
**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  
**ΕΝΟΤΗΤΑ Α**  
**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

**Άρθρο 3**

**Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας :

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

**Άρθρο 4**

**Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου**

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

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

## **Άρθρο 5**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- 4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- 5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- 6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

## **Άρθρο 6**

### **Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας**

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

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- 1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- 3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- 5) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- 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 την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- 8) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

## **Άρθρο 7**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας**

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

Ειδικότερα το Γραφείο :

- 1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- 2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των



- δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- 3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- 4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- 5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

## **Άρθρο 8**

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας**

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

- 1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- 2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- 3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- 4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- 5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί μετοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.
- 6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- 7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- 8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
- 9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν 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 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 χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- 12) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

13) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο 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 και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

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

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

*Αρμοδιότητες επιχειρησιακού σχεδιασμού*

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

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

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

4) 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.

5) 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.

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

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

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

*Αρμοδιότητες αστυνόμησης*

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

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

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

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

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β**

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

### Άρθρο 9

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Ανάπτυξης**

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α' 166).

Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, και της ζωικής παραγωγής στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού Ανάπτυξης & 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 κλπ).
- 3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- 4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

*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 κλπ).

10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

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

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

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

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

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

16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

*Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης*

17) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

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

19) 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.

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

21) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

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

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

24) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της

αποτελεσματικότητάς του.

25) Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

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

*Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης*

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

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

29) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

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

32) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

33) Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)**

*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.

*Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ*

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

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

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

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

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

11) 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.

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

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

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

*Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ*

15) 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.

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

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

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

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

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

*(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)*

21) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε.( Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου,

Όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚΑ ' 166).

## **β) Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής**

*Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής*

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

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

3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο Τουρισμού.

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική και κτηνοτροφική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

6) Ασκει εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης

(Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7) Συνεργάζεται με το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

8) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

9) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

10) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

11) Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς και για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.

*Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής*

12) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας.

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

14) Μελετά και μεριμνά για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

15) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

16) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

17) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

18) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

19) Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.

20) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

21) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

22) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης**

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

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

3) 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.

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

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

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**

*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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

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

2. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

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

5. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

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

7. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

9. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

11. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών. 12. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

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

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

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

*Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή*

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

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

*Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων*



- 6) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
1. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές.
  2. 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
  3. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
  4. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
  5. Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
  6. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
  7. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
  8. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών .
  9. Τα ζωήλατα οχήματα.
  10. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
  11. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
  12. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
  13. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .
  14. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
  15. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
  16. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.
  17. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.
  18. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
  19. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
  20. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- 7) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).
- 8) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- 9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα Γραφεία του Τμήματος (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού**

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης*

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας

και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

*Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού*

4) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).

5) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

6) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

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

## **Άρθρο 10**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας & Πολιτισμού**

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας & Πολιτισμού είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

Συγχρόνως είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας & Πολιτισμού είναι οι εξής:

#### **α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου**

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

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή , διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον

Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

### **(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου**

*Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης*

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 πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

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

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

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

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

8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

*Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου*

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

10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Αλλοδαπών**

*Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης*

14) Οι αρμοδιότητες σε θέματα αλλοδαπών και μετανάστευσης θα ασκούνται από:

α) Το Γραφείο Αλλοδαπών Φαρσάλων (σημείο επαφής για θέματα μετανάστευσης), το οποίο υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα και τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Τηρούν Μητρώο Αλλοδαπών.

2. Παραλαμβάνουν αιτήσεις, ελέγχουν τα δικαιολογητικά και τα προωθούν στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

3. Παραλαμβάνουν αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθούν στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
4. Επιδίδουν σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

**(γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας  
Γραφείο 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 αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Οργάνωσης και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- 4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου .
- 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 και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων ( πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

*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 ( πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών , ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- 12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή ( προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- 14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ( τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

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

18) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- 1). 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.
- 2). 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.
- 3). Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

### **Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας**

*Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας*

- 1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- 4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- 6) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας**

Το Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

- 1) 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), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- 3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- 4) Μεριμνά 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.
- 5) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- 6) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

7) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

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

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

9) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

10) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

11) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

#### **(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π.**

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

Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

#### **ε) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας & Πολιτισμού**

##### **Γραφείου Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων**

*Αρμοδιότητες Σχεδιασμού Συντονισμού Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών*

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθάλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).

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

κοινωνίας.

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

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

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

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

8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

*Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου*

9) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

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

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

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

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

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

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

*Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών*

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

1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας
2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
4. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων

κ.λ.π.)

6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

*Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας*

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

1. 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.

2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

3. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

4. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

5. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

6. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

8. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

18) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

*Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων*

19) 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 :

1. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

2. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

3. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

4. την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

5. τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

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

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας**

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

1. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

2. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

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

4. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων (κλπ).

5. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

6. 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.

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

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την



προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
  2. Μεριμνά για την υλοποίηση i) 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  
ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση  
iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
  3. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
  4. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
  5. 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.
  6. Εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
  7. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα , λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την Έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
- 3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
1. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
  2. Χορηγεί την Κάρτας Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
  3. 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.
  4. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού**

*Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης*

- 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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  1. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).
  2. 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.
  3. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
  4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων 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.
  5. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
- 2) 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 :

1. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών
  2. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
  3. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
  - 3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
    1. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
    2. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
    3. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης ( Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
    4. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
    5. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
    6. Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.
  - 4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
    1. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
    2. 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.
    3. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
    4. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
    5. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
    6. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
    7. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
    8. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
    9. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
    10. 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.
    11. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς*
- 5) 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 :

1. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

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

3. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

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

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

6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

7) 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 :

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

2. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και Διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.

8) 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.

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

10) 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.

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

## **Άρθρο 11**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση 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 και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών

Υπηρεσιών είναι οι εξής:

**(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Προμηθειών**

**Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου**

*Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης*

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

*Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών*

- 9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση

για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

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

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

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

23) 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.

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

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

26) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

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

#### **Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας**

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

2) Μεριμνά για τη έκδοση ενταλμάτων μισθοδοσίας, βεβαιώσεων, καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

#### **Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών**

*Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών εξοπλισμού υπηρεσιών*

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

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

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

4) 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.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και

υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

## **β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας**

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων**

*Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων*

- 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- 4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- 6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.
- 7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κλπ.

*Αρμοδιότητες σε θέματα Περιουσίας*

- 1) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- 2) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή ( φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 3) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 4) 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 κλπ.)

## **γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου**

*Αρμοδιότητες σε θέματα Ταμείου*

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

- 8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 11) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

## **Άρθρο 12**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών- Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών –Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και τα θέματα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου.

Είναι αρμόδια επίσης για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, και την ενεργειακή διαχείριση. Είναι επίσης αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Παράλληλα είναι αρμόδια για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των **Δημοτικών Σφαγείων καθώς και για** την Πολιτική Προστασία στο επίπεδο του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών –Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

#### **α) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας**

##### **Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών & Επίβλεψης Έργων**

- 1) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων :
1. συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ)
  2. κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων)
  3. έργα 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 κλπ)
  4. υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα
  5. ηλεκτρομηχανολογικά
  6. συγκοινωνιακά
- 2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- 5) Μεριμνά για την βελτίωση, συντήρηση & αποκατάσταση βλαβών των κοινοχρήστων χώρων εποπτείας του Δήμου όπως οδών, πεζοδρομίων, πάρκων, πλατειών, παιδικών χαρών κ.λ.π.

6) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

7) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

8) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

10) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα .

11) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

12) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

13) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

*Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας*

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

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

2. 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.

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

4. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

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

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

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

1. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

2. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

3. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων.

4. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

5. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

6. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

7. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

8. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

9. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

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

1. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

2. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

3. 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 εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων*

17) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

18) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

19) Εισηγείται την χορήγηση της άδειας εγκατάστασης κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

20) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματών στον τομέα των μεταφορών.

Στο πλαίσιο αυτό :

1. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
2. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
3. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
4. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
5. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
6. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
7. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

*Αρμοδιότητες σε θέματα ενεργειακής διαχείρισης*

21) Το Τμήμα επίσης έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.
5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιβάλλοντος & Πολιτικής Προστασίας

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Αυτεπιστασίας & Συντηρήσεων Δικτύων**

Μεριμνά και εκτελεί έργα αυτεπιστασίας, σε συνεργασία με τους μελετητές εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες μελέτες, κατανέμοντας δε το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με την επάρκεια αυτού αλλά και τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων. Τα έργα αυτά αφορούν:

- 1) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- 2) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- 3) Στην συντήρηση των κτιριακών υποδομών του Δήμου (αποκατάσταση οικοδομικών βλαβών, ελαιοχρωματισμοί κ.α.)

- 4) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
- 5) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- 6) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- 7) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
- 8) Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων
- 9) Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και του αδιάθετου υλικού και αναλαμβάνει την φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία.
- 10) Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών, και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών.
- 11) Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.
- 12) Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και για το κόστος αυτών.
- 13) Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών, σχεδίων κ.λπ. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας

## **Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομίας & Χωροταξίας**

### **Αρμοδιότητες Γραφείου έκδοσης οικοδομικών αδειών**

- 1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- 2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- 3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- 4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- 5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- 6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών**

- 7) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 8) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 9) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής
- 10) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
  - (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

- (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
- (ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
- (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
- (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- 11) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- 12) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού
- Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών*
- 13) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- 14) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- 15) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους νωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- 16) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 17) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

#### **γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας**

##### **Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας**

- 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 στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 4) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
- (α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).
- (β) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο Αυτεπιστασίας & Συντηρήσεων Δικτύων
- 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 :
1. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
  2. Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
  3. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
  4. Την χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων

ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

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

6. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

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

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

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

9) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

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

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

*Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων*

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

9) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειες ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

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

11) 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.

12) 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.

*Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικών σφαγείων*

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

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

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

16) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

17) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**

*Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας*

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

- 2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- 3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- 8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- 10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

#### *Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών*

- 11) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 12) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 13) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- 14) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 15) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 16) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 17) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

#### **Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων**

- 1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα, κλπ) 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.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου**

- 1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- 2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου ( τεχνικά μέσα , εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
- 3) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- 4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 5) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- 7) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

### **Άρθρο 13**

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων και εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες της ενότητας. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσίας.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά δημοτική ενότητα:

### **Άρθρο 14**

#### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΝΙΠΕΑ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Μ. Ευύδριο είναι οι εξής:

#### **Α. Γραφείο ΚΕΠ**

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

νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

### **Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

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 τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Κατάστασης*

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

12) Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα

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

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου*

14) 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

15) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων

16) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά

17) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά

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

### **Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων**

1) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

## Άρθρο 15

### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΑΡΘΑΚΙΟΥ

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

#### **A. Γραφείο ΚΕΠ**

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

#### **B. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

- 1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
  - 2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
  - 3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
  - 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 τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
  - 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
  - 7) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
  - 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
  - 9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
  - 10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Κατάστασης*



- 11) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα
- 12) Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα
- 13) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί  
*Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου*
- 14) 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
- 15) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων
- 16) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά
- 17) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
- 18) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί

#### **Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων**

- 1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

### **ΑΡΘΡΟ 16 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΛΥΔΑΜΑΝΤΑ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Βαμβακού είναι οι εξής:

#### **Α. Γραφείο ΚΕΠ**

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

## **Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

- 1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- 3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 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 τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

### *Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Κατάστασης*

- 11) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα
- 12) Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα
- 13) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί

### *Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου*

- 14) 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
- 15) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων
- 16) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά
- 17) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
- 18) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί

## **Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων**

- 1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

## **ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

### **Άρθρο 17**

#### **Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός**

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Παράλληλα ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα και από τους Διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου που αποτελούν συντονιστικό όργανο διοίκησης του Δήμου.
4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών ) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες ).
5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).
6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που χουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :
  - α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
  - β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
  - γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
  - δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

### **Άρθρο 18**

### **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- 13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

### **Άρθρο 19**

### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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<sup>1</sup>, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

**ΜΕΡΟΣ 4**  
**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**  
**Άρθρο 20**  
**ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
- (γ) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
- (δ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

**Άρθρο 21**  
**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

1.-Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

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

<b>ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ</b>	<b>ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
<b>ΠΕ1 Διοικητικού</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ΠΕ1 Διοικητικού Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>ΠΕ1 Οικονομολόγων</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>ΠΕ Πληροφορικής</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>ΠΕ Μηχανικού Χωροταξίας Πολεοδομίας &amp; Περιφερειακής Ανάπτυξης</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

<sup>1</sup> Όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ.

<b>Μηχανικών</b>			
<b>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>ΠΕ Μηχανικών Οικονομίας &amp; Διοίκησης</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΠΕ9 Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>ΠΕ11 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
<b>ΠΕ Περιβάλλοντος</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΠΕ Δασοπονίας</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΠΕ Κοινωνιολόγων</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Σύνολο Θέσεων ΠΕ</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>38</b>

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

<b>ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ</b>	<b>ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
<b>ΤΕ17 Διοικητικού- Λογιστικού</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>ΤΕ3 Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΤΕ Λογιστικής</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΤΕ6 Επισκεπτών &amp; Επισκεπτριών Υγείας</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΤΕ Νοσηλευτών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΤΕ19 Πληροφορικής</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας &amp; Πρόνοιας</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Σύνολο θέσεων ΤΕ</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>21</b>

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

<b>ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ</b>	<b>ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
<b>ΔΕ1 Διοικητικών</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>27</b>
<b>ΔΕ3 Εποπτών καθαριότητας</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ14</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>ΔΕ28 Χειριστών Φορτωτή-Εκσκαφέα</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>ΔΕ Οδηγών</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ30 Τεχνιτών</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>ΔΕ30 Υδραυλικών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ30 Τεχνιτών Οικοδόμων</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ30 Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>ΔΕ Μηχανολόγων Γεωργικών Ελκυστήρων</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Σύνολο θέσεων ΔΕ</b>	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>62</b>

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

<b>ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ</b>	<b>ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
<b>ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών-Γενικών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>Καθηκόντων</b>			
<b>ΥΕ16 Αποθηκάριος</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>ΥΕ16 Εργατών</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
<b>ΥΕ16 Οικοδόμων Ελαιοχρωματιστών</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>12</b>
<b>ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Σύνολο θέσεων ΥΕ</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>40</b>

### Άρθρο 22

ΠΡΟΣΩΠΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
-	-

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο , καταργούνται.

### ΑΡΘΡΟ 23

#### ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
<b>ΠΕ Διοικητικών</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ1 Διοικητικών</b>	<b>6</b>
<b>ΔΕ Γενικών καθηκόντων</b>	<b>3</b>
<b>ΔΕ29 Οδηγών</b>	<b>1</b>
<b>ΔΕ29 Οδηγών Απορριμματοφόρου</b>	<b>2</b>
<b>ΥΕ Γενικών Καθηκόντων</b>	<b>1</b>
<b>ΥΕ16 Εργατών</b>	<b>1</b>
<b>ΥΕ Εργατών Καθ. Δημοτικού Νεκροταφείου</b>	<b>1</b>
<b>ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων</b>	<b>8</b>
<b>Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ</b>	<b>24</b>

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου μερικής απασχόλησης αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
<b>ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων</b>	<b>3</b>
<b>Σύνολο</b>	<b>3</b>

### Άρθρο 24

#### ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κατωτέρω:

Δέκα έξι (16) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών, έργων αυτεπιστασίας (ν.2503/97 , άρθρο 18 παράγγ.12)

Δέκα έξι (16) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη ανταποδοτικών αναγκών (ν. 2218/94 άρθρο 57)



Οκτώ (8) σπουδαστών Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων για εξαμήνη πρακτική άσκηση.

**ΜΕΡΟΣ 5**  
**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  
**Άρθρο 25**

**Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

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

<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
<b>1</b>	<b>Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας</b>	<b>ΠΕ1 και ελλείπει αυτού, ΤΕ17 και ελλείπει αυτού ΔΕ1</b>
<b>2</b>	<b>Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας</b>	<b>ΠΕ23 και ελλείπει αυτού ΤΕ23 και ελλείπει αυτού ΔΕ23</b>
<b>3</b>	<b>Διεύθυνση Προγραμματισμού &amp; Ανάπτυξης</b>	<b>ΠΕ1, , ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ9, και ελλείπει αυτών ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ19</b>

	<b>Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής</b>	<b>ΠΕ1, , ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ9, και ελλείπει αυτών ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ19</b>
	<b>Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης</b>	<b>ΠΕ9, ΠΕ1, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, και ελλείπει αυτών ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ17</b>
<b>4</b>	<b>Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών</b>	<b>ΠΕ1, ελλείπει αυτού, ΤΕ17</b>
	<b>Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου</b>	<b>ΠΕ1 και ελλείπει αυτού , ΤΕ17 και ελλείπει αυτού ΔΕ1</b>
	<b>Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών</b>	<b>ΠΕ1 και ελλείπει αυτού, ΤΕ17 και ελλείπει αυτού ΔΕ1</b>
	<b>Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας</b>	<b>ΠΕ1 και ελλείπει αυτού, ΤΕ17 και ελλείπει αυτού ΔΕ1</b>
	<b>Τμήμα ΚΕΠ</b>	<b>ΠΕ1, ΠΕ (Δ.Υ.Π.), ελλείπει αυτών ΤΕ17, και ελλείπει αυτών ΔΕ1</b>
	<b>Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας</b>	<b>ΠΕ1, ΠΕ Κοινωνικών λειτουργιών και ελλείπει αυτών ΤΕ2, ΤΕ17</b>
<b>5</b>	<b>Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	<b>ΠΕ1, ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ,ΤΕ17</b>
	<b>Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>	<b>ΠΕ1, ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ελλείπει αυτού ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ,ή ΤΕ17 και ελλείπει αυτών ΔΕ1</b>
	<b>Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας</b>	<b>ΠΕ1, ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ελλείπει αυτού ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ,ή ΤΕ17 και ελλείπει αυτών ΔΕ1</b>
	<b>Τμήμα Ταμείου</b>	<b>ΠΕ1, ή ΠΕ Οικονομικού –</b>

		<b>Λογιστικού ελλείπει αυτού ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ,ή ΤΕ17 και ελλείπει αυτών ΔΕ1</b>
<b>6</b>	<b>Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Πολεοδομίας &amp; Περιβάλλοντος,</b>	<b>ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, &amp; ελλείπει αυτών ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ6,ΤΕ5</b>
	<b>Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας</b>	<b>ΠΕ3, ΠΕ4,ΠΕ6, ελλείπει αυτών ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5</b>
	<b>Τμήμα Πολεοδομίας &amp; Χωροταξίας</b>	<b>ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ελλείπει αυτών ΤΕ3, ΤΕ4,ΤΕ5</b>
	<b>Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας</b>	<b>ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, και ελλείπει αυτού ΤΕ4, ΤΕ5,</b>

2) Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής :

I. Ένας (1) Τμηματάρχης

II. Ένας (1) Επόπτης

III. Δημοτικοί Αστυνομικοί (6)

**ΜΕΡΟΣ 6**  
**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**  
**Άρθρο 26**  
**Τελικές διατάξεις**

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 3.155.300,00€ στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος και του προσωπικού, που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος Οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

[Β]. Η παρούσα απόφαση να αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει σχετικά.

[Γ]. Η παρούσα απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας & Στερεάς Ελλάδας ύστερα από την ανωτέρω γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να σταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει σχετικά.

Η παρούσα απόφαση εγκρίνεται με πράξη της Γενικής Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας ύστερα από την ανωτέρω γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

////////////////////////////////////

Η παρούσα πήρε αύξοντα αριθμό **172/2011**.  
Το παρόν πρακτικό υπογράφεται ως εξής:

**ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**Νικόλαος Αντωνιάδης**

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

*(Ακολουθούν υπογραφές)*

Ακριβές Αντίγραφο

Φάρσαλα **22-6-2011**

**Ο Δ Η Μ Α Ρ Χ Ο Σ**

**ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΗΣ ΚΑΡΑΧΑΛΙΟΣ**