



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ
Μ Ε Σ Ο Γ Α Ι Α Σ**

ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟ: 13-11-2018

ΑΡ. ΠΡΩΤ: 16132

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της υπ' αριθμόν **25^{ης}/07-11-2018** συνεδριάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.

Αριθμ. Αποφ. 335/2018

Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η

Λήψη απόφασης για τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.

Στο Μαρκόπουλο Μεσογαίας και στο Δημοτικό Κατάστημα την **7^η** του μηνός **Νοεμβρίου** έτους **2018**, ημέρα της εβδομάδος **Τετάρτη** και ώρα **8.00μ.μ.**, συνήλθε σε συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας, έπειτα από την υπ' αριθμόν **15484/02.11.2018** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου αυτού, που δημοσιεύθηκε σε κάθε έναν από τους Συμβούλους, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010 Φ.Ε.Κ. Α'/87/07-06-2010, και στον κ. Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 67 του Ν.3852/2010.

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Δρίτσας Χρήστος, εκφώνησε τον κατάλογο των παρόντων μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς η Γραμματέας κα Κανελλοπούλου - Φράγκου Ελένη απουσίαζε.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι επί συνόλου μελών **(27)** ευρέθησαν παρόντα **(18)**.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ: 1) Κιμπιζή Μαρία, **2)** Πολίτης Ιωάννης, **3)** Δρίτσας Χρήστος, **4)** Καβασακάλης Γεώργιος, **5)** Σταμπέλος Θεοφάνης, **6)** Μεθενίτης Βασίλειος, **7)** Δρίτσα Μπίλιω, **8)** Παπασιδέρης Αναστάσιος, **9)** Ορφανός Γεώργιος, **10)** Νικολακόπουλος Αναστάσιος, **11)** Δημητρίου Χρήστος, **12)** Αλλαγιάννης Κωνσταντίνος, **13)** Κολιαβασίλης Δημήτριος, **14)** Φράγκος Σπυρίδων, **15)** Μεθενίτης

Κωνσταντίνος, **16)** Αδάμος Γεώργιος, **17)** Στρατουδάκης Ιωάννης, **18)** Δράκου Δήμητρα.

ΑΠΟΝΤΕΣ: **1)** Γιαννάκη Ζωή **2)** Ορφανός Νικόλαος, **3)** Μαντάλας Χρήστος, **4)** Γιαννάκης Γεώργιος, **5)** Κανελλοπούλου – Φράγκου Ελένη **6)** Μπέης Λεωνίδα **7)** Γκλιάτης Δημήτριος, **8)** Μπέη Θάλεια, **9)** Ευαγγελίου Ιωάννης.

Ο κ. Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και ανέγνωσε το μοναδικό θέμα της ημερήσιας διάταξης.

Και εισηγούμενος το **μοναδικό θέμα**, έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου τα εξής:

Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1-4 και 6 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄ /28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και «Κοινοτικών Υπαλλήλων» ορίζονται τα εξής:

- 1.** *Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.*
- 2.** *Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.*
- 3.** *Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.*
- 4.** *Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις*

σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

Κατά το αρ. 97 του Ν.3852/2010: «Οι συνιστάμενοι 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 να περιλάβουν στους ανωτέρω οργανισμούς και υπηρεσιακές μονάδες με τα ακόλουθα αντικείμενα:

Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

- i.** Οικονομική υπηρεσία
- ii.** Τεχνική υπηρεσία
- iii.** Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- iv.** Διαφάνειας
- v.** Νομικής υποστήριξης
- vi.** Διοίκησης - Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- vii.** Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- viii.** Περιβάλλοντος - Πολιτικής Προστασίας
- ix.** Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και
- x.** Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας...»

Υπό αυτό το πρίσμα, το παρόν σχέδιο τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου ενσωματώνει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται για τους Δήμους με βάση τις διατάξεις της νομοθεσίας.

Η διασφάλιση τόσο της αποτελεσματικότητας, όσο και της αποδοτικότητας στη λειτουργία του Δήμου, προϋποθέτει την κατάρτιση ενός Ο.Ε.Υ. όπου πέραν της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου αναφορικά με το περιεχόμενο του Ο.Ε.Υ. των πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α. ευθυγραμμίζεται με τις απαιτήσεις της Διοικητικής Επιστήμης,

Πέραν λοιπών των ανωτέρω ελαχίστων υποχρεωτικών απαιτήσεων που ορίζονται στο αρ. 97 του Ν.3852/2010, το παρόν σχέδιο τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. επιχειρεί την κατάλληλη αξιοποίηση του υπάρχοντος δυναμικού, τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών, με ταυτόχρονη αριστοποίηση του αριθμού των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, λαμβάνοντας υπόψη την υφιστάμενη κατάσταση στο προσωπικό του Δήμου, την απαγόρευση των προσλήψεων και την αποχώρηση μεγάλου αριθμού εργαζομένων με συνταξιοδότηση.

Στο πλαίσιο αυτό, η νέα οργανωτική δομή του Δήμου, όπως αποτυπώνεται στο σχέδιο τροποποίησης του Ο.Ε.Υ., ακολουθεί τις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης και λειτουργίας, διασφαλίζοντας:

1. Τον **αναπτυξιακό ρόλο** του Δήμου μέσω, μέσω της οργανωτικής αναβάθμισης της λειτουργίας του προγραμματισμού, καθώς η λειτουργία της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης θα πρέπει να συνοδεύεται με τη ριζική αναθεώρηση του τρόπου με τον οποίο οι Δήμοι ιεραρχούν τα τοπικά προβλήματα και σχεδιάζουν/προγραμματίζουν και παρεμβαίνουν για την αντιμετώπισή τους. Στο πλαίσιο του Ο.Ε.Υ. εξασφαλίζεται σε οργανωτικό επίπεδο η δυνατότητα του Δήμου να σχεδιάζει, να υλοποιεί και να παρακολουθεί προγράμματα και δράσεις που θα προωθούν την ανάπτυξη σε τοπικό επίπεδο, καθώς και την ικανότητά του να αξιοποιεί στο μέγιστο δυνατό βαθμό τις δυνατότητες χρηματοδότησης από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους.
2. Τον **περιβαλλοντικό ρόλο** του Δήμου. Η λειτουργία και η δράση του Δήμου θα πρέπει να ευθυγραμμίζεται με τις αρχές της βιωσιμότητας και της αειφορίας και βασική προϋπόθεση για αυτό είναι η οργανωτική αναβάθμιση του τομέα της διαχείρισης του περιβάλλοντος και του τομέα της ενεργειακής αποδοτικότητας.
3. Τον **κοινωνικό ρόλο** του Δήμου, μέσω της οργανωτικής και διοικητικής ενοποίησης συναφών λειτουργιών (παιδεία, αθλητισμός, πολιτισμός, κοινωνική πολιτική), αναβαθμίζοντας τις δυνατότητες διοίκησης των συγκεκριμένων λειτουργιών.
4. Ένα **υψηλό επίπεδο ποιότητας εξυπηρέτησης των δημοτών**, μέσα από τον οργανωτικό πλέον διαχωρισμό των υπηρεσιών εξυπηρέτησης του πολίτη και της επιχείρησης από τις υπηρεσίες υποστήριξης εσωτερικά του Δήμου.
5. Την **αναβάθμιση της λειτουργίας των πολιτικών οργάνων** διοίκησης και των υπηρεσιών με τη δημιουργία υπηρεσιών διοικητικής, νομικής υποστήριξης και ιδίως επιτελικών υπηρεσιών για την επιστημονική - τεχνική υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
6. Τη **διαφάνεια και τη χρηστή διακυβέρνηση** σε οργανωτικό πλέον επίπεδο, με την πρόβλεψη μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
7. Τη **συμμόρφωση σε οργανωτικό επίπεδο με τον (ΕΚ) 2016/679** για τη προστασία των προσωπικών δεδομένων μέσα από τη πρόβλεψη μονάδας προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα υπό το Δήμαρχο.
8. Την **ριζική αναβάθμιση σε οργανωτικό επίπεδο των Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)**, καθώς ο Δήμος θα πρέπει να είναι σε θέση να αξιοποιεί πλήρως τις νέες τεχνολογίες / τις Τ.Π.Ε. επιτυγχάνοντας με το τρόπο αυτό τόσο (α) τη ραγδαία βελτίωση της ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών προς το πολίτη, όσο και (β) τη βελτίωση της λειτουργικής αποδοτικότητας.
9. Ένα σχήμα αποτελεσματικό και αποδοτικό, που λαμβάνει υπόψη και ενσωματώνει τις παραμέτρους των ιδιομορφιών του Δήμου και όλων των ενδιαφερομένων μερών,

αλλά και αλλαγών που παρατηρούνται νομοθετικά και διοικητικά σε όλη τη δημόσια διοίκηση.

- 10.** Σαφή καθορισμό των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών, αποφυγή της επικάλυψης των αρμοδιοτήτων με σκοπό τον περιορισμό των δυσλειτουργιών, της σύγχυσης, της αναποτελεσματικότητας και της έλλειψης αποδοτικότητας.
- 11.** Αποφυγή του κατακερματισμού των λειτουργιών, της διάχυσης της ευθύνης, της πολυδιάσπασης των υπηρεσιών σε πολλές μικρού μεγέθους ενότητες και της διασποράς ομοειδών αντικειμένων σε διαφορετικές μονάδες.
- 12.** Ένα σχήμα το οποίο θα είναι λειτουργικό βραχυπρόθεσμα βάσει των υφιστάμενων περιορισμών, αλλά δεν περιορίζει τις δυνατότητες ανάπτυξης του Δήμου μεσομακροπρόθεσμα.

Συγκεντρωτικά, όσον αφορά το πλαίσιο για τη σύνταξη του Σχεδίου της τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

- 1.** Ο ισχύων Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ 788/Β'/10-6-2005).
- 2.** Η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ 2936/Β'/29-8-2017) , σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν.3584/2007, το άρθρο 63 του Ν.3852/2010 περ. στ', το άρθρο 24 τ. Α' του Ν.4479/2017, που αφορά στη σύσταση δεκαπέντε (15) νέων θέσεων ΔΕ και ΥΕ για την ενίσχυση των ανταποδοτικών υπηρεσιών του Δήμου με μόνιμο προσωπικό (Προκήρυξη 3Κ/2018 του ΑΣΕΠ).
- 3.** Τα ΦΕΚ 141/Γ/25-02-2009 & ΦΕΚ 1104/Γ/ 16-11-10 που αφορούν στην κατάταξη προσωπικού σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ΙΔΑΧ του μεταφερόμενου πλεονάζοντος προσωπικού (σαράντα (40) άτομα) από τις δύο συγχωνευθείσες αμιγείς Δημοτικές Επιχειρήσεις Α.Δ.Ε.Μ και Δ.Ε.Ρ.Μ.Α. του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 269 του Δ.Κ.Κ. Ν. 3463/2006.
- 4.** Την από 1.1.2011 αυτοδίκαιη μετάταξη σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 257,259,270 του Ν. 3852/10, των υπαλλήλων του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών της πρώην Ν.Α.Α.Α. στο Δήμο Μαρκοπούλου Μεσογαίας.
- 5.** Τις 11/2012 (ΦΕΚ 594/Β/2012),112/2014,113/2014,184/2012 (ΦΕΚ 809/Β/2015) 185/2014 (ΦΕΚ 803/Β/2015),111/2014 (ΦΕΚ 1890/Β/2015),178/2015 ΦΕΚ 1967/Β/2015),336/2016(ΦΕΚ 202/Β/2017) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως μερικές από αυτές έχουν διορθωθεί και ισχύουν, με θέμα: « Σύσταση προσωρινών προσωποπαγών θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατ' εφαρμογή αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων».

6. Η αριθμ.4836/06-02-2013 ΚΥΑ περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Μαρκοπούλου Μεσογαίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1^ο του άρθρου 33 του Ν.4024/2011, όπως ισχύει (ΦΕΚ 379/Β/19-02-2013).
7. Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, που διέπει την οργάνωση και τη λειτουργία των πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α.
8. Το προσχέδιο του Ο.Ε.Υ., που συντάχθηκε από την Ομάδα Εργασίας, η οποία συγκροτήθηκε με την υπ. αριθ. 261/2018 απόφαση Δημάρχου.
9. Οι προτάσεις των Υπηρεσιών, όπως εκφράστηκαν είτε εγγράφως είτε προφορικά στις επί μέρους συναντήσεις με την Ομάδα Εργασίας για τη σύνταξη του προτεινόμενου Σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
10. Οι προτάσεις του Συλλόγου των Εργαζομένων του Δήμου, όπως αυτές εκφράστηκαν είτε εγγράφως είτε προφορικά στις επί μέρους συναντήσεις με την Ομάδα Εργασίας για τη σύνταξη του προτεινόμενου Σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
11. Το αριθ. πρωτ. 44754/28-08-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «*Σύσταση Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου στους ΟΤΑ*».
12. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 3492/2006 (ΦΕΚ 210 Α) «*Σύσταση Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου*».
13. Την πρόβλεψη του άρθρου 12 του Ν. 3492/2006 περί απευθείας υπαγωγής της ανωτέρω Μονάδας στο αρμόδιο Μονομελές όργανο (Δήμαρχος).
14. Την υπ' αριθ. πρωτ. 14805/19-10-2018 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου.
15. Τις παρατηρήσεις του Υπευθύνου του Τμήματος Ύδρευσης & Αποχέτευσης όπως διατυπώθηκαν στο από 29-10-2018 έγγραφό του.
16. Την υπ' αριθ. 24/31-10-2018 (ορθή επανάληψη) απόφαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου.

Για τη διαμόρφωση της πρότασης επιδιώχθηκε ο δομικός εξορθολογισμός των δημοτικών υπηρεσιών με την παράλληλη απρόσκοπτη ενσωμάτωση των νέων αρμοδιοτήτων.

Στον προτεινόμενο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προβλέπονται **έξι (6) Διευθύνσεις** με **είκοσι δύο (22) Τμήματα** και **ένα (1) Αυτοτελές Τμήμα**.

Οι Υπηρεσίες του Δήμου χωρίζονται σε (α) υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο, (β) κύριες υπηρεσίες, (γ) υπηρεσίες υποστήριξης.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών, έχει ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ:

- Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
- Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων
- Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

- Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
 - Τμήμα Σχεδιασμού & Εφαρμογών
 - Τμήμα Έκδοσης Αδειών
 - Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 - Τμήμα Έργων & Μελετών
 - Τμήμα Υποδομών & Εγκαταστάσεων
 - Τμήμα Ύδρευσης & Αποχέτευσης
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Α.Σ.Α.
 - Τμήμα Διαχείρισης Α.Σ.Α.
 - Τμήμα Πρασίνου & Κοινόχρηστων Χώρων
 - Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων
 - Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Αστικής Κινητικότητας
- Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Ανάπτυξης & Εξυπηρέτησης Δημοτών & Επιχειρήσεων
 - Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας, Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού
 - Τμήμα Μητρώου Πολιτών
 - Τμήμα Τοπικής Οικονομίας, Ανάπτυξης & Τουρισμού
 - Τμήμα Κ.Ε.Π.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ:

- Διεύθυνση Οργάνωσης, Διοίκησης & Τ.Π.Ε
 - Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τ.Π.Ε. & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
 - Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων & Ν.Π.Δ.Δ.
 - Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης - Λογιστηρίου

- Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
- Τμήμα Εσόδων & Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
- Τμήμα Προμηθειών

Με σκοπό την αποφυγή της πολυδιάσπασης της οργανωτικής δομής σε πολλές ενότητες μικρού μεγέθους, κάθε Τμήμα έχει σχεδιαστεί ώστε να μπορεί να στελεχωθεί από τουλάχιστον 3-4 άτομα προσωπικό και μια Διεύθυνση περιλαμβάνει τουλάχιστον 3 Τμήματα.

Όσον αφορά στις θέσεις του προσωπικού, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου και της ΕΕΤΑΑ, οι ΟΕΥ θα πρέπει να προβλέπουν θέσεις προσωπικού που εντάσσονται στις εξής κατηγορίες:

A) Ειδικές θέσεις

B) Οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού

Γ) Προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού

Δ) Θέσεις προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου - ΙΔΑΧ
(Οργανικές και Προσωποπαγείς)

Ε) Θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)

Οι οργανικές θέσεις καθώς και οι προσωποπαγείς θέσεις του μόνιμου προσωπικού προέκυψαν από τις διαπιστωτικές πράξεις των υφιστάμενων υπαλλήλων, καθώς και την διατήρηση κενών οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1α του άρθρου 33 του ν.4024/2011.

Οργανικές θέσεις «δημοσίου δικαίου» ανά κλάδο

Κατηγορία	Συνολικός αριθμός θέσεων	Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες)	Υφιστάμενες θέσεις (κενές)
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	33	6	9
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	26	5	6
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	55	20	20
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	36	10	23
Σύνολο:	150	41	58

Προσωρινές θέσεις «δημοσίου δικαίου» ανά κλάδο

Κατηγορία	Συνολικός αριθμός θέσεων
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	9
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	4
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	12

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	3
Σύνολο:	28

Θέσεις εργασίας «Ι.Δ.Α.Χ.» να κλάδο (προσωποπαγείς)

Κατηγορία	Συνολικός αριθμός θέσεων
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	7
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	3
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	58
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	22
Σύνολο:	90

Στο πλαίσιο του νέου Ο.Ε.Υ. προβλέπονται 51 νέες οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου, ως εξής:

Κατηγορία	Νέες θέσεις
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	18
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	15
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	15
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	3
Σύνολο:	51

Η σύσταση των ανωτέρω νέων θέσεων προσωπικού 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.

Προκειμένου να εφαρμοστεί η προηγούμενη διάταξη για τον υπολογισμό των νέων οργανικών θέσεων ακολουθούνται οι εξής ενέργειες :

α) υπολογίζεται ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 2016 και 2017

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
------	---------------	----------------------------

2016	10.402.885,00 €	
2017	9.467.870,95 €	9.935.377,98 €
	50%	4.967.688,99 €

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

Κατηγορία	Βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου
ΠΕ	2.154,00 €
ΤΕ	2.027,00 €
ΔΕ	1.578,00 €
ΥΕ	1.296,00 €

Το ετήσιο κόστος κάθε μίας θέσης υπολογίζεται ως εξής :

12 μισθοί X 2 X βασικός μισθός καταληκτικού Κλιμακίου

Κατηγορία	Ετήσιο κόστος θέσης
ΠΕ	$12 \times 2 \times 2.154 = 51.696$
ΤΕ	$12 \times 2 \times 2.027 = 48.648$
ΔΕ	$12 \times 2 \times 1.578 = 37.872$
ΥΕ	$12 \times 2 \times 1.296 = 31.104$

Το συνολικό κόστος των προτεινόμενων νέων θέσεων υπολογίζεται ως εξής :

Κατηγορία	Νέες οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου	Συνολικό κόστος νέων θέσεων
ΠΕ	18	$51.696 \times 18 = 930.528$
ΤΕ	15	$48.648 \times 15 = 729.720$
ΔΕ	15	$37.872 \times 15 = 568.080$
ΥΕ	3	$31.104 \times 3 = 93.312$
Σύνολο	51	2.321.640,00€

Επομένως το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών θα πρέπει να είναι μεγαλύτερο ή ίσο του Συνόλου του ετήσιου κόστους θέσης.

Ήτοι: Σύνολο κόστους νέων θέσεων **2.321.640,00 ≤ 4.967.688,99**

Όπως προκύπτει το σύνολο της ετήσιας δαπάνης των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενο επί 2 δεν υπερβαίνει το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών.

Επομένως τηρείται η απαραίτητη οικονομική συνθήκη για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων.

Ο αριθμός των νέων θέσεων, καθώς επίσης και οι κλάδοι και οι ειδικότητες αυτών, έχουν επιλεγεί ώστε:

- 1.** Να μπορούν να καλυφθούν όσο το δυνατόν αποτελεσματικότερα, οι υφιστάμενες - διαπιστωμένες ανάγκες σε κρίσιμες ειδικότητες.
- 2.** Να διασφαλιστεί η δυνατότητα στελέχωσης και κατ' επέκταση εύρυθμης λειτουργίας όλων των νέων οργανικών μονάδων που δημιουργούνται ή αναβαθμίζονται οργανωτικά (Διεύθυνση Οργάνωσης, Διοίκησης & Τ.Π.Ε., Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Αστικής Κινητικότητας, Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, κλπ.).

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου όλων των κλάδων και ειδικοτήτων Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε.

- Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).
- Η επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Αλλαγιάννης Κων/νος εξέφρασε την άποψη ότι: «Με καθυστέρηση πέντε (5) χρόνων, φέρνετε προς ψήφιση στο Δ.Σ. τον νέο Ο.Ε.Υ. Εγείρονται όμως κάποια ερωτήματα: - Γιατί επελέγη την συγκεκριμένη χρονική στιγμή, να έρθει για ψήφιση; - Επτά (7) μήνες πριν τις Δημοτικές Εκλογές - Γιατί τώρα; Για να δεσμεύσει την όποια επόμενη Δημοτική Αρχή; - Εξυπηρετεί κάποια πολιτική σκοπιμότητα;

Είναι αλήθεια ότι πολλά πράγματα στον Δήμο μας δεν προχώρησαν, σκαλώνοντας στα γρανάζια της γραφειοκρατίας. Και όσα προχώρησαν, προχώρησαν χάρις στις γνώσεις, την εργατικότητα, την συνέπεια και το φιλότιμο του προσωπικού του Δήμου μας, το οποίο και ευχαριστούμε. Ο Ο.Ε.Υ. είναι ένα βασικό εργαλείο για την λειτουργία, τις υποδομές και την στελέχωση του Δήμου, έτσι ώστε να αξιοποιηθεί αξιοκρατικά το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου μας, προς όφελος των συμπολιτών μας. Η φιλοσοφία

του νέου Ο.Ε.Υ. είναι προσαρμοσμένη και εναρμονισμένη με βάση την υπ' αριθμ. 2817/2017 απόφαση του ΣτΕ για την προτεραιότητα των ΠΕ. Ανταποκρίνεται στα σημερινά δεδομένα και στις ανάγκες ενός σύγχρονου Δήμου και είναι προσαρμοσμένος στις επιταγές του ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗ και του ΚΛΕΙΣΘΕΝΗ. Βέβαια οι απολύτως θιγόμενοι είναι οι ΔΕ, οι οποίοι αποτελούν και την ραχοκοκαλιά του προσωπικού του Δήμου μας. Ίσως γι' αυτούς θα πρέπει να βρεθεί ένας τρόπος πριμοδότησης των γνώσεων τους και της εμπειρίας τους. Αυτό που επισημαίνουμε είναι ότι πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη σημασία στην αξιοποίηση του προσωπικού που διαθέτει ο Δήμος πάντα με αξιοκρατία και τηρώντας την κείμενη νομοθεσία. Η εμπειρία, οι γνώσεις και οι δεξιότητες του ανθρώπινου δυναμικού, θα πρέπει να αξιοποιηθούν αξιοκρατικά, ώστε να πετύχουμε μια πολύ καλή λειτουργία του Δήμου σε όλους τους τομείς. Επειδή φρονώ ότι η ψήφιση του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου μας, κατά την συγκεκριμένη χρονική στιγμή, δηλαδή 7 μήνες πριν τις δημοτικές εκλογές, εξυπηρετεί πολιτική σκοπιμότητα και δεσμεύει την όποια επόμενη δημοτική αρχή, ΤΟ ΚΑΤΑΨΗΦΙΖΩ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΟΙ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΙ: Δημήτριος Κολιαβασίλης & Σπυρίδων Φράγκος».

Στη συνέχεια ο κ. Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Αλλαγιάννης Κωνσταντίνος, Κολιαβασίλης Δημήτριος, Φράγκος Σπυρίδων, Μεθενίτης Κων/νος, Αδάμος Γεώργιος, Στρατουδάκης Ιωάννης καταψηφίζουν. Η Δημοτική Σύμβουλος κα. Δράκου Δήμητρα δηλώνει παρούσα.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε τον Πρόεδρο αυτού, έλαβε υπ' όψιν την ανωτέρω εισήγηση, την υπ' αριθμ.325/2018 απόφαση του Δ.Σ., την υπ' αριθμ. 6/2018 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις κείμενες διατάξεις των Ν. 3463/06 και Ν.3852/2010.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

A. Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας, ο οποίος έχει τροποποιούμενος, ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας

Άρθρο 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Δήμου χωρίζονται σε (α) υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο, (β) κύριες υπηρεσίες και (γ) υποστηρικτικές υπηρεσίες. Η διάρθρωση των υπηρεσιών, έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- **Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου**
- **Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα**
- **Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης**
- **Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων**
- **Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας**
- **Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας**
- **Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**

ΜΕΡΟΣ Β: ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- **Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης**
 - Τμήμα Σχεδιασμού & Εφαρμογών
 - Τμήμα Έκδοσης Αδειών
 - Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
- **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**
 - Τμήμα Έργων & Μελετών
 - Τμήμα Υποδομών & Εγκαταστάσεων
 - Τμήμα Ύδρευσης & Αποχέτευσης
- **Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Α.Σ.Α.**
 - Τμήμα Διαχείρισης Α.Σ.Α.
 - Τμήμα Πρασίνου & Κοινόχρηστων Χώρων
 - Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων
 - Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Αστικής Κινητικότητας
- **Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Ανάπτυξης & Εξυπηρέτησης Δημοτών & Επιχειρήσεων**
 - Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας, Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού
 - Τμήμα Μητρώου Πολιτών
 - Τμήμα Τοπικής Οικονομίας, Ανάπτυξης & Τουρισμού
 - Τμήμα Κ.Ε.Π.

ΜΕΡΟΣ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- **Διεύθυνση Οργάνωσης, Διοίκησης & Τ.Π.Ε**
 - Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τ.Π.Ε. & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
 - Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων & Ν.Π.Δ.Δ.
 - Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας
- **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**
 - Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης - Λογιστηρίου
 - Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
 - Τμήμα Εσόδων & Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
 - Τμήμα Προμηθειών

ΜΕΡΟΣ Α

Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στο Δήμαρχο

Οι Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο περιλαμβάνουν (α) το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, (β) το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, (γ) το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, (δ) το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων, (ε) το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και (στ) το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 2: Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου

Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου αποτελείται από (α) το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και (β) τους Ειδικούς Συμβούλους - Ειδικούς Συνεργάτες - Επιστημονικούς Συνεργάτες του Δημάρχου.

(α) Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.
4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα, τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
6. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.
7. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Δημάρχου
8. Για λογαριασμό του Δημάρχου, δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.
9. Παρακολουθεί και τηρεί το ωρολόγιο πρόγραμμα της αίθουσας Συσκέσεων του Γραφείου Δημάρχου
10. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.
11. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.
12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των ανωτέρω σκοπών του.
13. Ενημερώνει συστηματικά την αρμόδια για τον προγραμματισμό οργανωτική μονάδα του Δήμου, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων που διαχειρίζεται.

(β) Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών – Επιστημονικών Συνεργατών:

1. Παρέχουν εξειδικευμένες συμβουλές στο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν.
2. Διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες ή και εισηγήσεις, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψη τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Άρθρο 3: Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (α) έχει την εποπτεία της εφαρμογής του (ΕΚ) 2016/697 (General Data Protection Regulation, GDPR) και γενικότερα όλων των ρυθμίσεων που αφορούν την προστασία των δεδομένων του Δήμου και των δεδομένων που διαχειρίζεται ο Δήμος και (β) παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για το βαθμό ασφάλειας των δεδομένων αυτών και για τα μέτρα προστασίας που είναι αναγκαίο να λαμβάνονται για κάθε κατηγορία δεδομένων, συνυπολογίζοντας τεχνολογικές και κανονιστικές εξελίξεις. Ενημερώνει συστηματικά την αρμόδια για τον προγραμματισμό οργανωτική μονάδα του Δήμου, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων που διαχειρίζεται.

Άρθρο 4: Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες, καθώς επίσης και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση. Παράλληλα, το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας, παρέχει νομική υποστήριξη για τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του Δήμου και τη προστασία των συμφερόντων του. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου περιλαμβάνουν:

(α) Αρμοδιότητες δικαστικής εκπροσώπησης (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής):

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου και των πάσης φύσεως νομικών προσώπων του.
2. Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.
3. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Δήμου.

4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές και τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, κλπ.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων.
5. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί από το αντίστοιχο Προεδρείο.
6. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους.
7. Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης.
8. Την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεων του. Κάθε τρίμηνο συντάσσουν και ενημερώνουν πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Παρόμοια δελτία συντάσσουν στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων του έτους που πέρασε και με προβλέψεις για το επόμενο έτος.
9. Ενημερώνουν σε καθημερινή βάση το Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου της Υπηρεσίας για την εξέλιξη των δικασίμων της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

(β) Αρμοδιότητες παροχής νομικών συμβουλών (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής):

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Τη παροχή νομικών συμβουλών – νομικής υποστήριξης στις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
2. Τον έλεγχο ή τη σύνταξη των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους.
3. Την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών, καθώς και καταστατικών δημοτικών νομικών προσώπων κάθε είδους ή τροποποιήσεων αυτών.
4. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτο προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.
5. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.
6. Τη συμμετοχή σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.
7. Μεριμνούν για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κτλ.

(γ) Αρμοδιότητες γραμματείας & αρχείου:

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου και ειδικότερα:
 - Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).
 - Αρχείο γνωμοδοτήσεων.
 - Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
 - Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (ιδρυτικές πράξεις, καταστατικά και τροποποιήσεις τους, οργανισμούς και κανονισμούς, κλπ.).
 - Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους).
 - Αρχείο συνεργαζόμενων με το Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.
 - Λοιπά αρχεία (αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, κλπ.).
2. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.
4. Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζίων δεδομένων νομικής φύσης).
5. Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και αποστολή στην αρμόδια οργανωτική μονάδα του Δήμου.
6. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.
7. Παρακολούθηση ανταπόκρισης Υπηρεσίας και χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τήρηση ειδικών δελτίων ενημέρωσης.

Άρθρο 5: Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων, είναι αρμόδιο για τη προώθηση της διαφάνειας, της οργανωμένης επικοινωνίας του Δήμου με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και προώθηση των δημοσίων σχέσεων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου περιλαμβάνουν:

(α) Αρμοδιότητες προώθησης της διαφάνειας:

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και τη 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 τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών Υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
4. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και διασφαλίζει την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
5. Μεριμνά για τη πραγματοποίηση αναρτήσεων στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου.
6. Υποδέχεται και καταγράφει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους υποστηρίζει παρέχοντας τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία αναφορικά με την επιχειρησιακή και οικονομική λειτουργία του Δήμου.
8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (α) «Χάρτας Δικαιωμάτων & Υποχρεώσεων Δημοτών & Κατοίκων» και (β) «Οδηγού του Δημότη για τις Παρεχόμενες Υπηρεσίες του Δήμου».
9. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
10. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

(β) Αρμοδιότητες επικοινωνίας & δημοσίων σχέσεων:

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται στη Διοίκηση, την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής.
2. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.
3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικοτήτων.
4. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κλπ.) καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.
5. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

6. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.
7. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.
8. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών, κλπ.
9. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.
10. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ.).
11. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου πραγματοποίησης εκδηλώσεων.
12. Εισηγείται την διάθεση του χώρου του Δημαρχείου, σε διάφορους φορείς για την διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης.
13. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, κλπ.)
14. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media), ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.
15. Διαχειρίζεται τη παρουσία του Δήμου στα «κοινωνικά δίκτυα» (facebook, twitter, κλπ.).
16. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
17. 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.
18. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς, καθώς επίσης και δράσεων ενημέρωσης του κοινού, όπου απαιτείται.
19. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου.
20. Ενημερώνει συστηματικά την αρμόδια για τον προγραμματισμό οργανωτική μονάδα του Δήμου, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων που διαχειρίζεται.

Άρθρο 6: Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διαχείριση της πολιτικής προστασίας εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου και για το πολιτικό σχεδιασμό εκτάκτου ανάγκης. Ειδικότερα, το Γραφείο:

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή 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.
2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
3. Επεξεργάζεται και εισηγείται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου
4. Συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.
5. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου, μηνμόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (πχ. σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα, κλπ.) στην περιοχή του Δήμου και μεριμνά για την επικαιροποίηση των μηνμονίων αυτών.
6. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να διασφαλιστεί η βέλτιστη αντιμετώπιση έκτακτης ανάγκης.
7. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα για τη δημιουργία τοπικών δικτύων εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, σε συνεργασία με την αρμόδια για θέματα εθελοντισμού Υπηρεσία.
8. Εισηγείται, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στη προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, τη πρόληψη και την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών, κλπ.
9. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση των τοπικών εθελοντικών οργανώσεων στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με την αρμόδια για θέματα εθελοντισμού Υπηρεσία.
10. Προωθεί και διοργανώνει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και η για θέματα πολιτικής προστασίας, ανάπτυξης των δεσμών, διάδοσης του πνεύματος αλληλεγγύης και σύμφιξης των σχέσεων μεταξύ όλων των ενδιαφερόμενων μερών, κλπ.

11. Τηρεί Μητρώο Εθελοντών, το οποίο επικαιροποιεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει τα μέλη του για τις τρέχουσες δράσεις στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν, σε συνεργασία με την αρμόδια για θέματα εθελοντισμού Υπηρεσία.
12. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.
13. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
14. Συνεργάζεται με όλες τις εθελοντικές και λοιπές οργανώσεις για τη προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος.
15. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και θέτει το προσωπικό του Δήμου που απαιτείται σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.
16. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και πραγματοποιεί απογραφή σε ετήσια βάση.
17. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
18. Συμμετέχει σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε σχετική ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.
19. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.
20. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.
21. Συνεργάζεται με τις εθελοντικές και λοιπές ομάδες και οργανώσεις, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.
22. Συμμετέχει σε δράσεις που αφορούν την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση φυσικών και καταστροφών με ιδιαίτερη έμφαση σ' αυτές που αναφέρονται στην προστασία του δασικού περιβάλλοντος.
23. Λαμβάνει πρωτοβουλίες και συμμετέχει ενεργά στην αναδάσωση / αποκατάσταση ήδη κατεστραμμένων περιοχών σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία και τις κατευθύνσεις αρμόδιων Υπηρεσιών.
24. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.
25. Τηρεί αναλυτικά στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του.
26. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών ή την υλοποίηση σχετικών δράσεων / παρεμβάσεων σχετικών με το αντικείμενο της πολιτικής προστασίας και του πολιτικού σχεδιασμού εκτάκτου ανάγκης στην αρμόδιες Υπηρεσίες, με στόχο την ένταξη αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα και Προϋπολογισμό του Δήμου ή/και τη μέριμνα για τη διασφάλιση χρηματοδότησης.
27. Μεριμνά για τη διασφάλιση της λειτουργίας / επιχειρησιακής συνέχειας του Δήμου, σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, εντός και εκτός του Δήμου.
28. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα διασφάλισης της λειτουργίας / επιχειρησιακής συνέχειας του Δήμου, σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, εντός και εκτός του Δήμου.
29. Ενημερώνει συστηματικά την αρμόδια για τον προγραμματισμό οργανωτική μονάδα του Δήμου, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων που διαχειρίζεται.

Άρθρο 7: Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις, υπάγεται στη Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Ανάπτυξης & Εξυπηρέτησης Δημοτών & Επιχειρήσεων και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

1. 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.
2. 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.
3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.
5. 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.
6. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
7. 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.
8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
9. 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.
10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.
12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.
13. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
14. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
15. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
16. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
17. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.
18. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
19. 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.
20. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
21. 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.
22. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.
23. Σφράγιση και αποσφράγιση καταστήματος ή επιχείρησης δικαιοδοσίας του οικείου δήμου ή κοινότητας μετά από έγγραφη εντολή του δημάρχου.
24. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
25. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική, τη 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).
26. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

27. Υποδέχεται αναφορές / δελτία συμβάντων και τηρεί αρχείο αυτών για ενημέρωση των δημοτικών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών για τυχόν περαιτέρω ενέργειες, αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της δημοτικής αστυνομίας.
28. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.
29. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.
30. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
31. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των σφραγίσεων καταστημάτων και επιχειρήσεων σε εκτέλεση των διοικητικών κυρώσεων που επιβάλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία.
32. Προωθεί τις εκθέσεις αυτοψίας που διενεργεί η Δημοτική Αστυνομία στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για την επιβολή των προβλεπόμενων ποινικών και διοικητικών κυρώσεων.
33. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
34. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας, όπως αυτές καθορίζονται στο παρόν άρθρο και στους σχετικούς κανονισμούς.
35. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.
36. Μέχρι την μεταβίβαση της αρμοδιότητας στα ΚΕΠ παρέχει διάφορες υπηρεσίες κατ' οίκον στους πολίτες που δεν μπορούν να μετακινηθούν (όπως πχ επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής κ.λπ.)
37. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στην αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.
38. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για τις απευθείας αναθέσεις του Δημάρχου για συμβάσεις παροχής υπηρεσίας, εργασίας, προμήθειας, που αφορούν στο Τμήμα.

Άρθρο 8: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση των εσωτερικών κανονισμών, καθώς και της νομοθεσίας που αφορά τη λειτουργία του Δήμου συνολικά.
2. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.
3. Παρέχει, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.
4. Παρέχει στη Διοίκηση του Δήμου, μια αντικειμενική εικόνα της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής λειτουργίας των Υπηρεσιών και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
5. Προτείνει στη Διοίκηση του Δήμου, ενέργειες ή μέτρα που θα οδηγήσουν στη βελτίωση του αποτελέσματος.

ΜΕΡΟΣ Β

Κύριες Υπηρεσίες

Άρθρο 9: Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, είναι αρμόδια για τον πολεοδομικό σχεδιασμό και την εφαρμογή του, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, καθώς επίσης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης περιλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Σχεδιασμού & Εφαρμογών
- Τμήμα Έκδοσης Αδειών
- Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

9.1. Τμήμα Σχεδιασμού & Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την τήρηση των προδιαγραφών και της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας (ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές (Ρ.Γ.) και (Ο.Γ.), αρτιότητα, όροι δόμησης, χρήσεις γης κλπ.).

2. Τηρεί την προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία σχετικά με τις απαλλοτριώσεις, τις πράξεις αναλογισμού, κλπ.
3. Εφαρμόζει πολεοδομικές μελέτες, ελέγχει και εφαρμόζει τεχνικές εκθέσεις ρυμοτομικών γραμμών, κλπ.
4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
 - Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
 - Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 - Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
 - Τη σύνταξη διορθωτικών πράξεων Εφαρμογής.
 - Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων.
5. Τηρεί αρχείο χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.
6. Παράγει τα φύλλα λεπτομερειών (διαγράμματα σε κλίμακα 1/500), όπως και άλλων κλιμάκων (1/200, 1/1.000, 1/2.000 κλπ.) και τηρεί το σχετικό αρχείο
7. Τηρεί το αρχείο όλων των παλαιών και νέων τοπογραφικών διαγραμμάτων – πινακίδων της πόλης.
8. Εφαρμόζει στο έδαφος την ισχύουσα ρυμοτομία.
9. Εξάγει στοιχεία χάραξης των διαφόρων έργων του Δήμου (άξονες οδών κλπ.), εφόσον έχει προηγηθεί η εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας (οικοδομικές/ρυμοτομικές γραμμές).
10. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει την επικαιροποίηση, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις.
11. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης, κύριας χρήσης και όρων δόμησης.
12. Μεριμνά για τον καθορισμό προσωρινών οριογραμμών ρέματος, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Το Τμήμα Σχεδιασμού & Εφαρμογών αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Σχεδιασμού & Εφαρμογών Δήμου Μαρκόπουλου Μεσογαίας Αττικής, με αντικείμενο την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Μαρκόπουλου Μεσογαίας Αττικής.
- Γραφείο Σχεδιασμού & Εφαρμογών Όμορων Δήμων με αντικείμενο την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος εντός των γεωγραφικών ορίων των Δήμων αυτών.

9.2. Τμήμα Έκδοσης Αδειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης / άδειες δόμησης μετά από έλεγχο των απαιτούμενων μελετών και δικαιολογητικών.
2. Ελέγχει τον αριθμό μητρώου των μελετητών.
3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις σχετικά με ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του τμήματος και τα γνωστοποιεί στον κύριο και τον επιβλέποντα μηχανικό του έργου για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.
4. Αναρτά εγκρίσεις και άδειες δόμησης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
5. Αποστέλλει σε αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, στοιχεία, διαγράμματα, εγκρίσεις, άδειες δόμησης, κλπ.
6. Αναθεωρεί τις άδειες δόμησης σε περίπτωση (α) παράτασης ισχύος μετά από αυτοψία, (β) τροποποίησης δικαιολογητικών στοιχείων ή διαγραμμάτων και (γ) αλλαγής ή παραίτησης επιβλέποντος μηχανικού κατά τη διάρκεια της ισχύος της.
7. Υποβάλλει τα αναθεωρούμενα στοιχεία των αδειών δόμησης στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς
8. Εκτελεί τις προβλεπόμενες αυτοψίες στο πλαίσιο της εκτέλεσης του έργου του Τμήματος.
9. Ελέγχει τα στοιχεία και τις μελέτες μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.
10. Ενημερώνει τους φακέλους των αδειών δόμησης κατά τον χρόνο ισχύος τους.
11. Εγκρίνει την εκτέλεση εργασιών μικρής κλίμακας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
12. Προβαίνει στην ανάκληση εγκρίσεων και αδειών δόμησης αν κριθεί σκόπιμο.
13. Ελέγχει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων που αφορούν στις υπηρεσίες μηχανικού για τη χορήγηση εγκρίσεων δόμησης / αδειών δόμησης, αναθεωρήσεων αδειών δόμησης κλπ.
14. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας και την αντικατάσταση επιβλέποντος μηχανικού.
15. Προβαίνει στην έκδοση εγκρίσεων εγκατάστασης σταθμών στην ξηρά (κεραίες κινητής τηλεφωνίας) και στην επιβολή κυρώσεων όπου απαιτείται.

16. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων του Τμήματος και τις διαβιβάζει στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων για έκδοση απόφασης.
17. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση άδειας δόμησης στην περίπτωση διακοπής εργασιών ή σε όποια περίπτωση προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
18. Διατηρεί και διαχειρίζεται αρχείο Αδειών.
19. Χορηγεί στοιχεία διαγραμμάτων εφαρμογής, τεχνικών εκθέσεων, διαταγμάτων κλπ., για την ορθή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου.
20. Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε περιπτώσεις επικίνδυνων κατασκευών.
21. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών.
22. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεως από τη κατεδάφιση μικρών παραβάσεων και επιβάλλει εφάπαξ πρόστιμα.

Το Τμήμα Έκδοσης Αδειών αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δήμου Μαρκόπουλου Μεσογαίας Αττικής, με αντικείμενο την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Μαρκόπουλου Μεσογαίας Αττικής.
- Γραφείο Έκδοσης Αδειών Όμορων Δήμων, με αντικείμενο την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος εντός των γεωγραφικών ορίων των Δήμων αυτών.

9.3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Έλεγχος αυθαιρέτων μόνιμων ή κινητών κατασκευών εντός ρυμοτομικής γραμμής και μέριμνα για τη πραγματοποίηση των απαραίτητων σχετικών ενεργειών.
2. Διενέργεια αυτοψιών, σύνταξη και κοινοποίηση εκθέσεων αυτοψίας.
3. Παραλαβή και έλεγχος εμπρόθεσμης υποβολής ενστάσεων.
4. Βεβαίωση προστίμων ανέγερσης / διατήρησης και επαναβεβαίωση προστίμων διατήρησης.
5. Διενέργεια αυτοψιών επικινδύνων σε α και β βαθμό και σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.
6. Έλεγχος φακέλων, πραγματοποίηση εισηγήσεις και τήρηση όλων των απαραίτητων αρχείων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
7. Διενέργεια των προβλεπόμενων διαδικασιών ελέγχων που προβλέπονται από τη κείμενη νομοθεσία.
8. Αναφορά αξιόποινης πράξης προς τον Εισαγγελέα.
9. Ενημέρωση του Ι.Κ.Α. περί αυθαιρέτων κατασκευών.
10. Αποφασίζει για τη σφράγιση ακινήτων λόγω μη επιτρεπόμενης χρήσης.
11. Σύνταξη πινάκων κατεδαφιστέων και αποστολή ιστορικού κατεδαφιστέων στην Περιφέρεια / διαβιβάζει τα οριστικά κριθέντα σαν κατεδαφιστέα κτίσματα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.
12. Σύνταξη συγκεντρωτικών πινάκων προστίμων και ετησίων πεπραγμένων.
13. Εισηγήρη για τη συγκρότηση τριμελούς επιτροπής επικινδύνων.
14. Έκδοση προστίμων και αποστολή προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου.
15. Ενημερώνεται για κάθε στάδιο ελέγχου της οικοδομής μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες για (α) τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχου από τους Ελεγκτές Δόμησης και (β) παραβάσεις οικοδομικών εργασιών από τον Γενικό Επιβλέποντα ή Επιβλέποντα Μηχανικό ανά περίπτωση.
16. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης για τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχων και για τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης.
17. Ενημερώνει τον κύριο και τον επιβλέποντα μηχανικό του έργου για τη συνέχιση των εργασιών, εφόσον δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.
18. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.
19. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης κύρωσης ή του προστίμου με επισυναπτόμενο το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο και στον επιβλέποντα μηχανικό του έργου και στην αρμόδια αστυνομική αρχή.
20. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων στο Δημοτικό Κατάστημα αυθημερόν.
21. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά τη τελευταία αυτοψία των επιβλεπόμενων μηχανικών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία και τον κύριο του έργου για τυχόν αντιρρήσεις.
22. Εκδίδει τις βεβαιώσεις για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
23. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των Ελεγκτών Δόμησης, της επιβολής προστίμων και τις διαβιβάζει στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων για έκδοση απόφασης.
24. Αποστέλλει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη και αντίγραφα των σχετικών πράξεων στον Πρόεδρο του αρμόδιου ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.
25. Εφαρμόζει τις διατάξεις περί κατεδαφίσεων επικινδύνων κτιρίων.
26. Επιβεβαιώνει τα πρόστιμα διατήρησης παλαιών αυθαιρέτων.

27. Εκδίδει αποφάσεις διαγραφής προστίμων για τα αυθαίρετα που έχουν ενταχθεί στη κείμενη νομοθεσία ή έχει εκδοθεί άδεια νομιμοποίησης για αυτά.
28. Εγκρίνει τη συνέχιση των οικοδομικών εργασιών, μετά από σχετική αναθεώρηση άδειας ή έγκριση άδειας αποπεράτωσης οικοδομής.

Το Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών Δήμου Μαρκόπουλου Μεσογαίας Αττικής, με αντικείμενο την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Μαρκόπουλου Μεσογαίας Αττικής.
- Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών Όμορων Δήμων, με αντικείμενο την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος εντός των γεωγραφικών ορίων των Δήμων αυτών.

Άρθρο 10: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη διαχείριση των υποδομών και των εγκαταστάσεων του Δήμου, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Έργων & Μελετών
- Τμήμα Υποδομών & Εγκαταστάσεων
- Τμήμα Ύδρευσης & Αποχέτευσης

10.1. Τμήμα Έργων & Μελετών

10.1.1. Γραφείο Τεχνικών Έργων

Το Γραφείο Τεχνικών Έργων υπάγεται στο Τμήμα Έργων & Μελετών και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανωτική μονάδα του Δήμου, κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης που αφορούν το σχεδιασμό και την υλοποίηση τεχνικών έργων: (α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ.), (β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), (γ) 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.), (δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, (ε) λοιπά τεχνικά έργα.
2. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
3. Διαχειρίζεται και διοικεί την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
4. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης έργων.
5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους και ειδικότερα (ενδεικτικά):
 - Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία έργων κατασκευής δημοτικών κτιρίων, σχολικών συγκροτημάτων ή επεκτάσεων αυτών, καθώς και εσωτερικών διαμορφώσεων.
 - Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία έργων αναπλάσεων υπαίθριων χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, σιντριβανιών, κλπ.) με στόχο τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος και την ανάδειξη των μνημείων της πόλης.
 - Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία έργων κατασκευής, επισκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων, γεφυρών και πεζογεφυρών, έργων κατασκευής ασφαλτικών οδοστρωμάτων επί νέας και παλαιάς βάσεως, επισκευών και συντηρήσεων υφισταμένων ασφαλτικών οδοστρωμάτων, καθώς και έργων σήμανσης των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων με οριζόντια διαγράμμιση επί των οδών, τοποθέτηση κάθετης σήμανσης επί των πεζοδρομίων και τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών., δημιουργίας «σχολικών δακτυλίων» για την ασφαλή πρόσβαση των μαθητών.
 - Επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών έργων (συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων, εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, εκτέλεση εργασιών σήμανσης και

διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών, συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων.

6. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους και γενικότερα πραγματοποιεί όλες τις εργασίες επίβλεψης που προβλέπονται από τη κείμενη νομοθεσία και που απαιτούνται για τη διασφάλιση της ποιότητας των έργων.
7. Μεριμνά για τις διαδικασίες προσωρινής και οριστικής παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.
9. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ.) και αντίστοιχα αρχεία (φάκελοι των έργων).
11. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων.
12. Επεξεργάζεται και τεκμηριώνει προτάσεις / πραγματοποιεί εισηγήσεις για τη τροποποίηση και αναθεώρηση του Γ.Π.Σ., για τη τροποποίηση, αναθεώρηση και επέκταση του σχεδίου πόλης (ρυμοτομικού σχεδίου) του Δήμου και για την επικαιροποίηση των προβλέψεων του πολεοδομικού σχεδιασμού, σε σχέση με τις εκάστοτε προδιαγραφές, τις σύγχρονες ανάγκες, τις αρχές της αειφορίας και της βιώσιμης ανάπτυξης.
13. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.
14. Μεριμνά για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
15. Εισηγείται για τη χωροθέτηση ή μετατόπιση, λαϊκών αγορών και μόνιμων ή κινητών κατασκευών σε κοινοχρήστους χώρους.
16. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα που αφορούν τη χορήγηση άδειας ή τη μετατόπιση περιπτέρου και ελέγχει τη τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης του κοινοχρήστου χώρου. Εισηγείται τη μετατόπιση των περιπτέρων όταν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.
17. Υποστηρίζει πρότυπες επεμβάσεις αναπλάσεων οικοδομικών τετραγώνων σε επίπεδο γειτονιάς και αξιοποιεί το επιστημονικό και καλλιτεχνικό δυναμικό, μέσω της οργάνωσης αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών για νέα ή υφιστάμενα δημοτικά κτήρια, για τη διαμόρφωση ελεύθερων χώρων, για εικαστικές παρεμβάσεις στους δημόσιους χώρους, καθώς και για τον εξοπλισμό των δρόμων, των πλατειών και των παιδικών χαρών.
18. Παρέχει συμβουλές και πληροφορίες στη διάθεση των κατοίκων, των επαγγελματιών και κάθε ενδιαφερόμενου, σχετικά με την αισθητική των επεμβάσεων και των κατασκευών που οριοθετούν το δημόσιο χώρο.
19. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους ιδιοκτήτες που θέλουν να βελτιώσουν την εικόνα του ακινήτου τους και απλοποιεί τις σχετικές διαδικασίες.
20. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση «Κανονισμού Λειτουργίας και Διάθεσης Κοινοχρήστων Χώρων», όπως και τις εξειδικεύσεις αυτού.
21. Σχεδιάζει και υλοποιεί έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής (δίκτυα οπτικών ινών, «τηλεματική», ευφυή συστήματα, μείωση αστικού θορύβου, κλπ.).
22. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής.
23. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου για τις συμβάσεις που επιβλέπει, όταν απαιτείται.
24. Μεριμνά για την αδειοδότηση της λειτουργίας των δημοτικών εγκαταστάσεων και την έκδοση όλων των απαραίτητων οικοδομικών και λοιπών αδειών ή εγκρίσεων (πυρασφάλειας, ίδρυσης και λειτουργίας, καταλληλότητας, δασαρχείου, αρχαιολογίας κλπ.).
25. Εφαρμόζει στις μελέτες της αρμοδιότητάς του όλους τους ισχύοντες Κανονισμούς και τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές (Αντισεισμικό, Πυροπροστασίας, Προσβασιμότητας ΑμεΑ, κλπ.).
26. Τηρεί το αρχείο οικοδομικών αδειών όλων των δημοτικών κτιρίων, πλην σχολείων.
27. Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα της Υπηρεσίας και τον ετήσιο Προϋπολογισμό των Τεχνικών Υπηρεσιών.
28. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις), συντάσσει απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους.
29. Ελέγχει την πληρότητα και τη συμβατότητα των έργων βάσει των ισχυόντων κανονισμών (ΑμεΑ, ενεργειακά, περιβαλλοντικούς όρους κλπ.) ή τις ειδικότερες απαιτήσεις των χρηματοδοτικών αρχών, πριν τη δημοπράτηση ή την υποβολή τους προς έγκριση σε φορείς.

30. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και το υλοποιούμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών. Συγκεντρώνει στοιχεία για την τεκμηρίωση και συνολική παρουσίαση του έργου, καθώς και για την κατάρτιση του απολογισμού δράσης (6μηνη ή ετήσια).
31. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών, το πολεοδομικό καθεστώς και τις χρήσεις γης και για κάθε άλλο αντικείμενο πολεοδομικού ενδιαφέροντος για το οποίο διατηρεί αντίστοιχα αρχεία.
32. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
33. Μεριμνά για την τήρηση όλων των αρχείων που οφείλει να τηρεί η Δ/ση (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, χρονολογικά και θεματικά αρχεία, φακέλους προσωπικού κ.α.) και χορηγεί αντίγραφα στο κοινό κατόπιν αίτησης.
34. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για τις απευθείας αναθέσεις του Δημάρχου για συμβάσεις παροχής υπηρεσίας, εργασίας, προμήθειας, που αφορούν στη Διεύθυνση.

10.1.2. Γραφείο Μελετών

Το Γραφείο Μελετών υπάγεται στο Τμήμα Έργων & Μελετών και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των προγραμματιζόμενων έργων, είτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας, είτε μέσω ανάθεσης σε τρίτους.
2. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών.
3. Μελετά και διαμορφώνει προκαταρκτικά σχέδια (Master Plans) ανάπτυξης περιοχών.
4. Εκπονεί ή αναθέτει και επιβλέπει περιβαλλοντικές μελέτες.
5. Εκπονεί ή αναθέτει και επιβλέπει, με βάση τον ισχύοντα επιχειρησιακό προγραμματισμό, κάθε είδους μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού που υλοποιούνται με οποιαδήποτε μέθοδο και αφορούν (ενδεικτικά):
 - Τις αστικές αναπλάσεις (νέα έργα και ανακατασκευές) για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων και παιδικών χαρών, την ανάδειξη μνημείων και τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος.
 - Την κατασκευή, όλων των δημοτικών κτιρίων (γραφείων υπηρεσιών, παιδικών σταθμών, βιβλιοθηκών, σχολείων, γυμναστηρίων, εκθεσιακών χώρων, κοινωνικών υπηρεσιών, σταθμών αυτοκινήτων κλπ.), και την εσωτερική διαρρύθμιση όλων των προαναφερθέντων χώρων (ιδιόκτητων ή μισθωμένων), όπως και των υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων κάτω από κοινόχρηστους χώρους.
 - Την προμήθεια εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων, οργάνων παιδικών χαρών, ειδικού εξοπλισμού δημοτικών κτιρίων, κλπ.
 - Τη φιλοτέχνηση και τοποθέτηση μνημείων, αγαλμάτων, εικαστικών έργων σε κοινόχρηστους χώρους και τη διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου γύρω από αυτά.
6. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των μελετών όλων των κατηγοριών (αρχιτεκτονικών, στατικών, γεωτεχνικών, φυτοτεχνικών, οικονομοτεχνικών, ηλεκτρομηχανολογικών κλπ.), συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης, συμπεριλαμβανομένων των ΣΑΥ - ΦΑΥ, των Συγγραφών Υποχρεώσεων και των Διακηρύξεων (ευρωπαϊκών και εθνικών) σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων.
7. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου και τα συμβατικά τεύχη για την προκήρυξη διαγωνισμών μελετών δημοσίου και επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών κτιριακών έργων ή έργων αστικών αναπλάσεων που ανατίθενται για λογαριασμό του Δήμου.
8. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών, όπως και πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, και επιβλέπει την εκπόνηση των πολεοδομικών μελετών που ανατίθενται στη συνέχεια για λογαριασμό του Δήμου.
9. Ελέγχει την πληρότητα και τη συμβατότητα των μελετών βάσει των ισχυόντων κανονισμών (ΑμεΑ, ενεργειακά, περιβαλλοντικούς όρους κλπ.) ή τις ειδικότερες απαιτήσεις των χρηματοδοτικών αρχών, πριν τη δημοπράτηση ή την υποβολή τους προς έγκριση σε φορείς.
10. Υποστηρίζει της Υπηρεσίες του Δήμου στη κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και στη κοστολόγηση / σύνταξη του προϋπολογισμού προμηθειών, όταν απαιτείται.

10.1.3. Γραφείο Πολεοδομικών Θεμάτων & Γεωχωρικών Πληροφοριών

Το Γραφείο Πολεοδομικών Θεμάτων & Γεωχωρικών Εφαρμογών, υπάγεται στο Τμήμα Έργων & Μελετών και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση, τροποποίηση των σχεδίων πόλης, κλπ.
2. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
3. Εισηγείται κανονιστικές αποφάσεις χρήσης κοινόχρηστων χώρων.

4. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής.
5. Προτείνει την αναγνώριση των ιδιωτικών οδών σε δημοτικές.
6. Εισηγείται και τηρεί την διαδικασία μετατροπής οδών σε πεζοδρόμους.
7. Εισηγείται τροποποιήσεις, αναθεωρήσεις ρυμοτομικού σχεδίου.
8. Τηρεί αρχείο υψομετρικών μελετών του Δήμου, συντάσσει νέες υψομετρικές μελέτες και τροποποιεί υπάρχουσες.
9. Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
10. Τηρεί αρχείο κτηματολογίου των δημοτικών ακινήτων.
11. Συμπληρώνει και τηρεί χάρτη με υπόβαθρα Δικτύου.
12. Συνεργάζεται με Υπηρεσίες της Περιφέρειας, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο και λοιπούς αρμόδιους φορείς, για τις απαιτούμενες εγκρίσεις και αποφάσεις θεμάτων πολεοδομικού σχεδιασμού, αστικού σχεδιασμού και για την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.
13. Επικαιροποιεί την τοπογραφική αποτύπωση της πόλης.
14. Παράγει θεματικούς χάρτες (χάρτες με ειδική θεματική πληροφορία) για τις ανάγκες του Δήμου.
15. Ελέγχει την εφαρμογή των τίτλων, σε περιπτώσεις καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής τίτλων σε περιπτώσεις διεκδικήσεων, άρσεων απαλλοτρίωσης και τεκμηρίωσης εμπραγμάτων δικαιωμάτων.
16. Συντάσσει εκθέσεις εκτίμησης τιμής μονάδας ρυμοτομούμενων / προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων βάσει συγκριτικών στοιχείων.
17. Ελέγχει την ορθότητα των πρώτων εγγραφών των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Δήμου κατά τη διαδικασία των αναρτήσεων του Εθνικού Κτηματολογίου, υποβάλλει τυχόν ενστάσεις / προσφυγές κατά τις αναρτήσεις του Εθνικού Κτηματολογίου και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διόρθωση αυτών (χωρικές μεταβολές, τεχνικές εκθέσεις τεκμηρίωσης για υποβολή αγωγής στον Κτηματολογικό Δικαστή, πρόδηλο σφάλμα κλπ.).
18. Μεριμνά για την εφαρμογή και αποσαφήνιση επί χάρτου και εδάφους των διοικητικών ορίων του Δήμου, τηρεί το ανάλογο αρχείο αποφάσεων καθορισμού αυτών και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις.
19. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει τη δημιουργία & συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες .
20. Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών (γεωδαιτικών, θεματικών κλπ.) και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προχωρά στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

10.2. Τμήμα Υποδομών & Εγκαταστάσεων

10.2.1. Γραφείο Συντήρησης Οδών & Κοινόχρηστων Χώρων

Το Γραφείο Συντήρησης Οδών & Κοινόχρηστων Χώρων υπάγεται στο Τμήμα Υποδομών & Εγκαταστάσεων και μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους έργων / εργασιών συντήρησης οδών και υπαίθριων χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, κλπ.). Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τη συντήρηση και την αποκατάσταση, των διαμορφώσεων και του εξοπλισμού των κοινόχρηστων χώρων, τον καθαρισμό των μνημείων, των αγαλμάτων και των γλυπτών σε κοινόχρηστους χώρους, κλπ.
2. Μεριμνά για την εγκατάσταση των απαραίτητων προσωρινών υποδομών και κινητού εξοπλισμού για την οργάνωση εκδηλώσεων από Υπηρεσίες του Δήμου ή φορείς της πόλης μετά από σχετικά αιτήματα.
3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες έργων / εργασιών συντήρησης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ανθρώπινου δυναμικού, κλπ.
4. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων δημοτικών εγκαταστάσεων, τη προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τη λήψη προληπτικών μέτρων.
5. Επιβλέπει και παραλαμβάνει έργα / εργασίες συντήρησης που εκτελούνται από τρίτους.
6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού.
7. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών μικρής κλίμακας.
8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών
9. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
10. Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.).
11. Μεριμνά για την έκδοση αδειών εκτέλεσης εργασιών σε κοινόχρηστους χώρους (οδούς, πεζοδρόμια, πεζοδρόμους, πλατείες κλπ.), εκσκαφών ή τομών οδοστρωμάτων από τρίτους (ΟΚΩ, φυσικά νομικά

πρόσωπα και εταιρίες τηλεπικοινωνιών) και εισηγείται την έκδοση τυχόν απαιτούμενων κανονιστικών αποφάσεων.

10.2.2. Γραφείο Συντήρησης Σχολείων & Δημοτικών Κτιρίων

Το Γραφείο Συντήρησης Σχολείων & Δημοτικών Κτιρίων, υπάγεται στο Τμήμα Υποδομών & Εγκαταστάσεων και μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους έργων / εργασιών συντήρησης των σχολείων του Δήμου και των λοιπών δημοτικών κτιρίων. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους των έργων / εργασιών συντήρησης
2. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, συγκεντρώνει τα αιτήματά τους και τις υποστηρίζει στη διαχείριση θεμάτων τεχνικής φύσης.
3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες έργων / εργασιών συντήρησης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ανθρώπινου δυναμικού, κλπ.
4. Εποπτεύει το τεχνικό έργο που ανατίθεται από τις Σχολικές Επιτροπές για εργασίες αποκατάστασης φθορών μικρής κλίμακας.
5. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους των έργων / εργασιών συντήρησης των δημοτικών κτιρίων ιδιόκτητων ή μισθωμένων καθώς και των κτιριακών εγκαταστάσεων.
6. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες έργων / εργασιών συντήρησης υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ανθρώπινου δυναμικού, κλπ.
7. Επιβλέπει και παραλαμβάνει έργα / εργασίες συντήρησης που εκτελούνται από τρίτους.
8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού.
9. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών μικρής κλίμακας.
10. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών
11. Τηρεί τεχνικά αρχεία των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και γενικότερα του συνόλου των υποδομών και των εγκαταστάσεων του Δήμου.

10.2.3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Το Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, υπάγεται στο Τμήμα Υποδομών & Εγκαταστάσεων και μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εργασιών. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την εκτέλεση έργων συντήρησης εσωτερικών ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των σιντριβανιών στους κοινοχρήστους χώρους και των εφαρμογών Α.Π.Ε. ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες.
2. Εκπονεί μελέτες συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες, που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης - κλιματισμού, υδραυλικά, αποχέτευση, όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς-ηλεκτροπαραγωγή ζεύγη, Α.Π.Ε., κλπ.
3. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση της φωτεινής σηματοδότησης και των συσκευών ρύθμισης της κυκλοφορίας σε οδικούς κόμβους που βρίσκονται στην αρμοδιότητα του Δήμου.
4. Διοικεί και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα φωτεινής σηματοδότησης.
5. Μεριμνά για την ολοκληρωμένη διαχείριση (καταγραφή, μελέτη, προμήθεια, κατασκευή και συντήρηση), τη βελτίωση, την ανανέωση και τον εκσυγχρονισμό του δικτύου δημοτικού φωτισμού των οδών, των πλατειών, των πάρκων και γενικά των κοινόχρηστων χώρων.
6. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες έργων / εργασιών συντήρησης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ανθρώπινου δυναμικού, κλπ.
7. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων. Χορηγεί τις σχετικές τεχνικές επαγγελματικές άδειες και τηρεί μητρώο καταχώρησης ανελκυστήρων – συντηρητών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

10.2.4. Γραφείο Αποθήκης Υλικών

Το Γραφείο Αποθήκης υλικών, υπάγεται στο Τμήμα Υποδομών & Εγκαταστάσεων, υποστηρίζει τη λειτουργία των υπόλοιπων Γραφείων του Τμήματος και συνεργάζεται στενά με την αρμόδια Υπηρεσία διαχείρισης αποθήκης του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και έχει την ευθύνη φύλαξης αυτών καθώς και της διαχείρισής τους (παραλαβή, παράδοση, έκδοση δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής, κλπ.).
2. Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση της αποθήκης υλικών και εργαλείων, καθώς και των διατιθέμενων οχημάτων και μηχανημάτων δομικών έργων και μεριμνά για την βέλτιστη αξιοποίησή τους.
3. Συνεργάζεται με την αρμόδια για τη διαχείριση της αποθήκης Υπηρεσία του Δήμου.

10.3. Τμήμα Ύδρευσης & Αποχέτευσης

Η υπηρεσία λειτουργεί επί 24ώρου βάσεως με προσωπικό ασφαλείας (βάρδια) (εορτές-αργίες-απεργία-στάση) για τις ανάγκες σωστής υδροληψίας της περιοχής, αντικαθιστώντας έκτακτες βλάβες και ελέγχοντας την επάρκεια νερού. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ.).
2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευάζει έργα επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.
3. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

Ειδικότερα, το Τμήμα:

1. Μεριμνά για την καθημερινή επισκευή βλαβών σε αγωγούς και υδρομετρητές.
2. Διενεργεί αυτοψίες για νέες παροχές, μεταφορές, μετά από αίτημα καταναλωτών.
3. Μεριμνά για το μηνιαίο εργαστηριακό έλεγχο ποιότητας του νερού, καθώς και για τη λήψη μέτρων και εξασφάλιση προστασίας των εγκαταστάσεων του πόσιμου ύδατος (δεξαμενές).
4. Συμμετέχει σε οικονομικές επιτροπές για τη σύνταξη προϋπολογισμού, για εκδίκαση ενστάσεων λογαριασμών και για την προμήθεια υλικών.
5. Μεριμνά για την επισκευή βλαβών αγωγών-υδρομετρητών, καθώς και για την τοποθέτηση νέων παροχών, για μεταφορές επανασυνδέσεις, διακοπές και ελέγχους υδρομετρητών.
6. Μεριμνά για τη καταμέτρηση των υδρομετρητών ανά τετράμηνα ετησίως, καθώς και για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων ύδρευσης-αποχέτευσης και κλοπής νερού.
7. Σε συνεργασία με την αρμόδια οργανωτικής μονάδα μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών στις κτιριακές εγκαταστάσεις και τα σχολεία του Δήμου.
8. Συνεργάζεται με τη Πολιτική Προστασία και την Πυροσβεστική για τη διαχείριση έκτακτων καταστάσεων.
9. Μεριμνά για τη καταγραφή βλαβών στο βιβλίο συμβάντων και ενημέρωση προς αποκατάσταση αυτών, τηλεφωνική εξυπηρέτηση πολιτών, σε κάθε ερώτημα που αφορά την ύδρευση..
10. Διαχειρίζεται η μηχανογραφική καταγραφή καταναλώσεων νερού, ώστε να ενημερωθεί η Οικονομική Υπηρεσία για την είσπραξη του αντιτίμου καταναλώσεων.
11. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση ενστάσεων πολιτών, όσον αφορά λογαριασμούς ύδρευσης.
12. Διαχειρίζεται αλλαγές σε στοιχεία ιδιοκτητών (διακοπές, επανασυνδέσεις, μεταφορές), ύστερα από αιτήματα πολιτών.
13. Συντάσσει έγγραφα, απαντητικές επιστολές καθώς και αιτήματα νέων παροχών.
14. Τηρεί αρχείο παλαιών και νέων παροχών ύδρευσης, καθώς και κάθε είδους αλληλογραφίας.
15. Διατηρεί αποθήκη υλικού και έχει την ευθύνη φύλαξης και διαχείρισής τους (παραλαβή, δελτία εισαγωγής, εξαγωγής), σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.
16. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.
17. Μεριμνά για την απογραφή υλικών αποθήκης, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

10.3.1. Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού

Το Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού, υπάγεται στο Τμήμα Ύδρευσης & Αποχέτευσης και είναι αρμόδιο για τη λειτουργία, τη συντήρηση, τη φύλαξη και την ασφάλεια του εγκατάστασης επεξεργασίας υγρών αποβλήτων του Δήμου.

Άρθρο 11: Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Αστικών Στερεών Αποβλήτων (Α.Σ.Α.)

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Α.Σ.Α. είναι αρμόδια (α) για τη διαχείριση του φυσικού και οικιστικού περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου, (β) την ενεργειακή αποδοτικότητα και (γ) τη διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων (Α.Σ.Α.), συμπεριλαμβανομένης της λειτουργίας της αποκομιδής των απορριμμάτων σε επίπεδο Δήμου. Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Διαχείρισης Α.Σ.Α.
- Τμήμα Πρασίνου & Κοινόχρηστων Χώρων.
- Τμήμα Περιβάλλοντος & Ενέργειας.

11.1. Τμήμα Διαχείρισης Α.Σ.Α.

11.1.1. Γραφείο Ανακύκλωσης & Περισυλλογής Απορριμμάτων

Το Γραφείο Ανακύκλωσης & Περισυλλογής Απορριμμάτων, υπάγεται στο Τμήμα Διαχείρισης Α.Σ.Α. και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και εφαρμόζει το σύστημα συλλογής και μεταφοράς των Α.Σ.Α.
2. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την επικαιροποίηση και την εφαρμογή του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων του Δήμου (Τ.Σ.Δ.Α.).
3. Διαχειρίζεται το στόλο των απορριματοφόρων του Δήμου και των λοιπών οχημάτων του συστήματος συλλογής και μεταφοράς των Α.Σ.
4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
5. Μελετά και σχεδιάζει τη χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων, των κάδων ανακύκλωσης και των κάδων του συστήματος Διαλογής στη Πηγή (ΔσΠ) του Δήμου.
6. Καταρτίζει τους καταλόγους των μέσων ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) των εργαζομένων της καθαριότητας.
7. Μεριμνά για τη σύνταξη φακέλων / μελετών και ολοκλήρωση σχετικών διαδικασιών για την έκδοση ή ανανέωση όλων των περιβαλλοντικών και λοιπών αδειών στο πλαίσιο της λειτουργίας της.
8. Συντονίζει το μεταφορικό έργο της συλλογής όλων των Α.Σ.Α.
9. Καταρτίζει αναλυτικό πρόγραμμα διακίνησης των Α.Σ.Α. προς τις μονάδες διάθεσης.
10. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.
11. Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των δράσεων καθαριότητας και την προώθηση της ανακύκλωσης και της ΔσΠ.
12. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
13. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συλλογής των αστικών απορριμμάτων και του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
14. Μέριμνα για τη περισυλλογή νεκρών ζώων
15. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, κλπ.)
16. Μεριμνά για 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 οικοπέδων και των ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόπωση σχετική δαπάνη του Δήμου.
17. Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαιώνει τις ενδεχόμενες παραβάσεις του και μεριμνά για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.
18. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο πλύσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
19. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία τη συντήρηση, την επισκευή, την αντικατάσταση και το πλύσιμο των κάδων απορριμμάτων.
20. Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων κάθε μεγέθους σε κατάλληλα σημεία και με τους τρόπους που υποδεικνύει η Διεύθυνση.
21. Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχείριση των Α.Σ.Α. στα όρια του Δήμου.
22. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.
23. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών .
24. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της διαχείρισης των Α.Σ.Α. σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο.
25. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης Α.Σ.Α., τη Περιφέρεια και τα αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης, με σκοπό την υλοποίηση του περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης των Α.Σ.Α.
26. Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

27. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των Α.Σ.Α. με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα, αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως πχ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, απόβλητα συνεργείων κλπ.
28. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.
29. Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων και ΔσΠ.
30. Σχεδιάζει και υλοποιεί συστηματικά, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα, προστασίας του περιβάλλοντος, ανακύκλωσης, ΔσΠ, κλπ.
31. Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα, προστασίας του περιβάλλοντος, ανακύκλωσης, ΔσΠ, κλπ. και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη μέσω διαφόρων δράσεων οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.
32. Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και λοιπές δράσεις που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.
33. Συντάσσει μελέτες σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.
34. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων υλικών, κλπ.
35. Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών (οχήματα, κτίρια, εργοτάξια, συνεργεία, αποθήκες κλπ.).
36. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με τη λειτουργία της διαχείρισης των Α.Σ.Α.

11.1.2. Γραφείο Οδοκαθαρισμού & Κοινόχρηστων Χώρων

Το Γραφείο Ανακύκλωσης & Περισυλλογής Απορριμμάτων, υπάγεται στο Τμήμα Διαχείρισης Α.Σ.Α. και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου του Δήμου, κοινόχρηστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους καθώς και επιδαπέδιων απορριματοδοχείων.
2. Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φόρτωσης και σε συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα συντονίζει τις ενέργειές του για την άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων.
3. Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη καθαρισμό του οδικού δικτύου, των πεζοδρομίων, των πλατειών και των αλσών του Δήμου.
4. Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη μεταφορά απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων χώρων.
5. Φροντίζει για το καθαρισμό και την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου (άλση, πλατείες, νησίδες) κάθε ξένου αντικειμένου (πχ. σκουπίδια, ξερά φύλλα κλπ.) καθώς και για την καθαριότητα των αυλαίων χώρων εκκλησιών, πλακόστρωτων.
6. Μεριμνά για την πλύση των πεζόδρομων και πλατειών.
7. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών αρμοδιότητάς του.
8. Οργανώνει συνεργεία κατά τομείς της πόλης με ημερήσια και νυκτερινή εργασία αφενός μεν για τον καθαρισμό παράνομων αφισών, κλπ., αφετέρου δε για την πλύση πλατειών, πεζόδρομων, υπόγειων διαβάσεων, κλπ.
9. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ανά γειτονιά, στο πεδίο αρμοδιότητάς του Τμήματος.
10. Διενεργεί καθαρισμούς εσωτερικών χώρων οικείων (καθώς και κλείσιμο των εισόδων τους) οι οποίες έχουν εγκαταλειφθεί από τους ιδιοκτήτες τους, υλοποιώντας τις εισαγγελικές εντολές.
11. Μεριμνά για τον καθαρισμό οικοπέδων και λοιπών ακαλύπτων χώρων σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνοντας στις νόμιμες διαδικασίες.
12. Προβαίνει σε βάψιμο τοίχων, κολώνων και «πύλας» αφού αφαιρεθούν συνθήματα ή αφίσες.
13. Διαθέτει ανοιχτά φορτηγά για απόσυρση τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος κατ' εντολή και υπό την εποπτεία της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών και σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.
14. Αποσύρει διάφορα εμπόδια σε πεζοδρόμια ή δρόμους κατ' εντολή της Δημοτικής Αστυνομίας (πχ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομων τοποθετημένων).
15. Φροντίζει για τη φύλαξη του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κλπ.) καθώς και τη συντήρηση αυτού.
16. Ενημερώνει την αρμόδια οργανωτική μονάδα για την προμήθεια και διάθεση των αναγκαίων για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων υλικών καθαριότητας και υγιεινής, κλπ.
17. Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές.

11.1.3. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων, υπάγεται στο Τμήμα Διαχείρισης Α.Σ.Α. και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Τηρεί μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του (λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου) και διαχειρίζεται το στόλο αυτών (π.χ. απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, μηχανάκια και επιβατηγά οχήματα, κλπ.), μεριμνώντας για την ασφάλισή τους, τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα, κλπ.
2. Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων.
3. Επιβλέπει και ελέγχει την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του προγράμματος κίνησης όλων των οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων.
4. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων
5. Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου.
6. Δίδει εντολή για την κίνηση των μηχανημάτων, αυτοκινήτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων, σύμφωνα με τον προγραμματισμό αποκομιδής των απορριμμάτων και της εκτέλεσης έργων.
7. Εισηγείται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων και των λιπαντικών που είναι αναγκαία για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.
8. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
9. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδωγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.
10. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.
11. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.
12. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.
13. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου και για την τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο., Ασφάλειες, Δελτίο Καταλληλότητας, κλπ.)
14. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
15. Φυλάσσει τα δελτία κίνησης των πάσης φύσεως αυτοκινήτων του Δήμου, η τήρηση των οποίων πρέπει να γίνεται με επιμέλεια.
16. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.
17. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.
18. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.
19. Παρακολουθεί και καταγράφει την ανά όχημα - ή μηχανήματα έργων - κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.
20. Μεριμνά για κάθε θέμα που είναι συναφές με τη διάθεση καυσίμων και λιπαντικών.
21. Εισηγείται τη προμήθεια ανταλλακτικών - αποθήκευσης μηχανικού εξοπλισμού.
22. Καταρτίζει τη σχετική μελέτη και τους όρους προμήθειας ανταλλακτικών.
23. Καταρτίζει τις μελέτες και τους όρους για την διενέργεια των αναγκαίων διαγωνισμών για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα του Δήμου και τα μηχανήματα έργων αυτού.
24. Καταχωρεί τα προμηθευόμενα ανταλλακτικά στα οικεία βιβλία.
25. Διαθέτει αρμοδίως τα ανταλλακτικά που απαιτούνται κάθε φορά για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου, τηρώντας με επιμέλεια το βιβλίο αποθήκης και συμπληρώνοντας τα κατά νόμο έντυπα και δικαιολογητικά χρεοπίστωσης των ανταλλακτικών αυτών.
26. Επιμελείται για την συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων αποθήκευσης καυσίμων και λιπαντικών ως και για τον εφοδιασμό των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου, ως και αυτών της Δημοτικής Αστυνομίας.
27. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
28. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.
29. 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.
30. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

31. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κλπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
32. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς – χειριστές τους.
33. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
34. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης – παραλαβής των οχημάτων.
35. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.
36. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.
37. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων
38. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.
39. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το Κ.Τ.Ε.Ο.
40. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.
41. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων, κλπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.
42. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και μεριμνά για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.
43. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
44. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες για επισκευή, συντήρηση, πιστοποίηση οχημάτων από εξωτερικά εξειδικευμένα συνεργεία.

11.2. Τμήμα Πρασίνου & Κοινόχρηστων Χώρων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγράμματος συντήρησης και ανάπτυξης πρασίνου (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων, υλοποίηση αιτημάτων, κλπ.)
2. Οργάνωση και εποπτεία των συνεργείων του Τμήματος και παρακολούθηση της εκτέλεσης των προγραμματιζόμενων εργασιών σε καθημερινή βάση.
3. Μεριμνά για την εκπόνηση φυτοτεχνικών μελετών.
4. 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, μηχανολογικό εξοπλισμό, εργαλεία, φυτικό υλικό, λιπάσματα, φάρμακα κλπ.).
5. Διαχειρίζεται το φυτώριο του Τμήματος, που παράγει, πολλαπλασιάζει και προμηθεύει με το απαραίτητο φυτικό υλικό τα πάρκα της πόλης καθώς και τις προσπάθειες για επέκταση του πρασίνου σε κοινόχρηστους χώρους.
6. Μελετά και σχεδιάζει την δημιουργία πρασίνου σε νέους χώρους και την ανανέωση του της φύτευσης σε υπάρχοντες χώρους πρασίνου, σύμφωνα με τις αρχές της Γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες κατευθύνσεις της αρχιτεκτονικής τοπίου.
7. Παρακολούθηση των ρυθμίσεων που αφορούν προστατευόμενες περιοχές εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.
8. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή στην πράξη των μελετών και σχεδίων του Τμήματος, με την εκτέλεση φυτοτεχνικών έργων και μικρής έκτασης δομικών κατασκευών.
9. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών κήπων και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
10. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών αναγκών.
11. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων φυτεύσεων, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
12. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών, (πχ. κλάδευση υψηλών δέντρων, κλπ.) σε τρίτους.
13. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τους αναδόχους έργων -εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
14. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (πχ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κλπ.) και παρακολούθηση των σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.
15. Μέρη για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών υλικών / εργαλείων κλπ. που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος
16. Συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος.

17. Δημιουργία денδρολογίου - βοτανολογίου καθώς και ενεργειών φυτοπροστασίας χλωρίδας και πιθανής προστασίας της πανίδας (δημιουργία αρχείου καταγραφής και ταξινόμησης φυτικών ειδών στα όρια του Δήμου).
18. Προώθηση καινοτομιών στη διαχείριση του πρασίνου και των υπολειμμάτων, (πχ. κομποστοποίηση, βιοαέριο, καυσόξυλα, πριονίδι, κλπ.).
19. Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου, κλπ.).
20. Μέριμνα για τον σχεδιασμό άρδευσης των χώρων πρασίνου καθώς και την συντήρηση, επισκευή ή αντικατάσταση των αρδευτικών δικτύων.
21. Συλλογή, καταγραφή, ταξινόμηση και διαχείριση όλων των αιτημάτων, δημοτών - κατοίκων και μη, που αφορούν το πράσινο.
22. Διαχειρίζεται τους κήπους σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.
23. Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.
24. Απαντά στα αιτήματα των δημοτών, εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες, στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
25. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.
26. Συντονίζει, οργανώνει και εκτελεί προγράμματα ενημέρωσης – εκπαίδευσης σε θέματα διαχείρισης πρασίνου.
27. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης κήπων (ημερολόγια, απολογισμοί, κλπ.).
28. Είναι αρμόδιο για το πρόγραμμα καταπολέμησης κουνουπιών.
29. Επιμελείται και παρακολουθεί την παραγωγή και συντήρηση φυτικού υλικού που απαιτείται για την ποσοτική και ποιοτική κάλυψη των αναγκών του Δήμου
30. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης δενδροστοιχιών (ημερολόγια, απολογισμοί, κλπ.).
31. Διαχειρίζεται τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.
32. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών δεντροστοιχιών και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.
33. Εφαρμόζει τις μελέτες και τα σχέδια ανάπτυξης χώρων πρασίνου και τοποθέτησης δεντροστοιχιών και οργανώνει την εκτέλεση των ανάλογων φυτοτεχνικών έργων.
34. Επιμελείται και επιβλέπει τη συντήρηση των διαφόρων αλσών και αλσυλλίων του Δήμου.

11.3. Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Μεριμνά για τη σύνταξη του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν απαιτείται.
2. Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας των Κοιμητηρίων, της διάρθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
3. Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.
4. Εκδίδει τις άδειες δόμησης ταφικών μνημείων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή τους
5. Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.
6. Παρακολουθεί τη δόμηση των ταφών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.
7. Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων.
8. Εισηγείται νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.
9. Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο κλπ..) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
10. Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια και στα γραφεία.
11. Ελέγχει, μέσω του αρμόδιου φύλακα, την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής).
12. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων καθώς και της αίθουσας δεξιώσεως και του ανθοπωλείου και ενημερώνει την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου για τυχόν βλάβες που προκύπτουν.
13. Υποβάλλει (σε μηνιαία βάση), Δελτίο Συμβάντων και έχει την ευθύνη να ενημερώνει σε επίπεδο Τμήματος για κάθε ζήτημα που ανακύπτει.
14. Προωθεί τις διαδικασίες για τυχόν επέκταση των κοιμητηρίων, εφόσον υπάρχει τέτοια δυνατότητα.
15. Μελετά για την δυνατότητα και αναγκαιότητα δημιουργίας κέντρου αποτέφρωσης νεκρών και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του.

11.4. Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Αστικής Κινητικότητας

11.4.1. Γραφείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας:

Το Γραφείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας υπάγεται στο Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Αστικής Κινητικότητας και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

(α) Αρμοδιότητες προστασίας και διαχείρισης του περιβάλλοντος:

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα μέτρησης, παρακολούθησης και περιορισμού του ανθρακικού και περιβαλλοντικού αποτυπώματος του Δήμου.
2. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα μέτρησης, παρακολούθησης και προώθησης του περιορισμού του ανθρακικού και περιβαλλοντικού αποτυπώματος των επιχειρήσεων και των νοικοκυριών σε επίπεδο Δήμου.
3. Συντάσσει περιβαλλοντικές και λοιπές μελέτες στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
4. Υποστηρίζει τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου στην ένταξη περιβαλλοντικών παραμέτρων στη λειτουργία του Δήμου και στις συνεργασίες του Δήμου με εργολάβους, προμηθευτές και παρόχους γενικών και λοιπών υπηρεσιών.
5. Παρακολουθεί, ελέγχει και διαχειρίζεται τα επίπεδα ατμοσφαιρικής ρύπανσης στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.
6. Επιμελείται του καθαρισμού θαλάσσιου χώρου παραλία
7. Διαχειρίζεται έκτακτα περιστατικά με σημαντικές περιβαλλοντικές επιπτώσεις, σε συνεργασία με Υπηρεσίες εσωτερικά και εξωτερικά του Δήμου και λοιπούς Φορείς και οργανώσεις.
8. Αναλαμβάνει την παροχή στοιχείων σε πανεπιστημιακά εργαστήρια, φορείς και υπηρεσίες που ασχολούνται με το περιβάλλον.
9. Συμμετέχει, οργανώνει και συνδιοργανώνει εκδηλώσεις για το περιβάλλον, με σκοπό να ενημερώσει και να ευαισθητοποιήσει κοινωνικές ομάδες.
10. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού και οικιστικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.
11. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως την παρακολούθηση του αρμόδιο Υπουργείου.

(β) Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας & ενεργειακής αποδοτικότητας:

1. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, όπως η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη προδιαγραφών, για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά κτίρια, τα σχολικά κτίρια και τους δημόσιους χώρους του Δήμου.
2. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης του Δήμου, καθώς επίσης και των επιχειρήσεων και των νοικοκυριών σε επίπεδο Δήμου.
3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση Σχεδίου Διαχείρισης Αειφόρου Ενέργειας (Σ.Δ.Α.Ε.) από το Δήμο
4. Μεριμνά για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις εγκαταστάσεις του Δήμου.
5. Μεριμνά για τη παροχή οδηγιών για τη λήψη μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις.
6. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την εφαρμογή κατασκευαστικών μεθόδων, τεχνικών και υλικών φιλικών προς το περιβάλλον.
7. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής (Δ.Ε.Η., κλπ.) για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.
8. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών και ενεργειακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση.
9. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη βιώσιμη ανάπτυξη, την υγιεινή και ασφάλεια.
10. Διερευνά συστηματικά τις δυνατότητες και προωθεί την χρήση ήπιων μορφών ενέργειας / Α.Π.Ε. στη λειτουργία του Δήμου.

11.4.2. Γραφείο Αστικής Κινητικότητας & Δημοτικής Συγκοινωνίας:

Το Γραφείο Αστικής Κινητικότητας & Δημοτικής Συγκοινωνίας υπάγεται στο Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Αστικής Κινητικότητας και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

1. Εκπονεί ή αναθέτει και επιβλέπει κυκλοφοριακές και συγκοινωνιακές μελέτες με αντικείμενο τη βελτίωση της αστικής κινητικότητας (πεζών, ποδηλατών, οχημάτων), τη διαμόρφωση τεκμηριωμένης άποψης του Δήμου σε σχέση με το σχεδιασμό και τη λειτουργία όλων των μέσων μαζικής μεταφοράς (συμπεριλαμβανομένων των υπεραστικών και υπερτοπικών, καθώς και της δημοτικής συγκοινωνίας) και των αντίστοιχων σταθμών ή κόμβων, την πολιτική στάθμευσης, τους σταθμούς αυτοκινήτων, τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις – δρομολόγια (μονοδρομήσεις οδών, προτεραιότητες οδών, αλλαγές κατευθύνσεως οδών), τις κυκλοφοριακές διευθετήσεις οδών και πεζοδρομίων λόγω μεταβολής των κυκλοφοριακών δεδομένων (διαπλατύνσεις πεζοδρομίων σε διασταυρώσεις, αλλαγή πλάτους οδού, στάθμευση δίκυκλων), κλπ.
2. Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων για θέματα διαχείρισης κυκλοφορίας και στάθμευσης.
3. Μελετά το σχεδιασμό των στάσεων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις προσβασιμότητας και ασφάλειας των μετακινήσεων.
4. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένες θέσεις.
5. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αειφόρο αστική κινητικότητα.
6. Εκπονεί τις σχετικές συγκοινωνιακές μελέτες για την λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
7. Εισηγείται για την απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένες θέσεις.
8. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εξεύρεση και τη δημιουργία χώρων στάθμευσης.
9. Εισηγείται τον καθορισμό οδών ή λωρίδων κυκλοφορίας (λεωφορειολωρίδων), συμπεριλαμβανομένων των τροχιοδρομικών οχημάτων.
10. Καταγράφει αιτήματα και επισημάνσεις πολιτών σχετικά με τα υφιστάμενα προβλήματα, μελετά και εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών μέτρων ή άμεσων επεμβάσεων από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξασφάλιση της εν γένει εφαρμογής των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας και ειδικότερα της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των Πεζών και των Ποδηλατών στην περιοχή του Δήμου, της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ), όπως της εύκολης προσέγγισης και ανεμπόδιστης κίνησης στους κοινόχρηστους χώρους (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες, κλπ.).
11. Συγκεντρώνει τα σχετικά δεδομένα, παρακολουθεί τις τεχνικές και νομοθετικές εξελίξεις, σχεδιάζει εξ ιδίων, συνεργάζεται, ενημερώνει και ελέγχει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ενσωμάτωση προδιαγραφών περί προσβασιμότητας ΑμεΑ σε όλες τις εκπονούμενες μελέτες και τα εκτελούμενα έργα του Δήμου που αφορούν αστικές αναπλάσεις και διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, μελέτες προσβασιμότητας και εν γένει τον σχεδιασμό και την βελτίωση των υποδομών που εξυπηρετούν πεζούς, ποδηλάτες και ΑμεΑ (πεζοδρόμοι, ποδηλατοδρόμοι, διαβάσεις κλπ.).
12. Δέχεται καταγγελίες πολιτών ή Ενώσεων για προβλήματα αρμοδιότητάς του, τις οποίες διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και άλλων Φορέων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.
13. Συνεργάζεται με άλλους φορείς, ενώσεις εθελοντών, Μη Κερδοσκοπικών Οργανισμών (Μ.Κ.Ο.), κλπ. στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Εξ' ιδίων και από κοινού με τις Ενώσεις αυτές εργάζεται και μεριμνά για:
 - Την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.
 - Την εκπόνηση ή συμμετοχή σε προγράμματα τοπικά, εθνικά ή κοινοτικά (σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου), τη διοργάνωση ημερίδων και δράσεων που αφορούν την κίνηση των Πεζών, των Ποδηλατών και των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).
 - Την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση Δημοσίων Αρχών, υπαλλήλων και του κοινού, για την κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των πεζών, των ποδηλατών και των ατόμων με αναπηρίες, τόσο δια ζώσης, όσο και δια των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.
 - Την επιμέλεια και διακίνηση ενημερωτικών εντύπων και ψηφιακού υλικού, την τήρηση και ενημέρωση αρχείων, χαρτών και ψηφιακών δεδομένων, την κατάρτιση, διαχείριση και συντήρηση ιστοσελίδων, ψηφιακών και άλλων εφαρμογών προσπελασιμότητας και πληροφόρησης.
14. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφοριακών διευθετήσεων που αφορούν:
 - Στη στάθμευση φορτηγών οχημάτων για την εκτέλεση φορτοεκφορτώσεων ή οικοδομικών εργασιών
 - Στην παραχώρηση χώρου στάθμευσης (σε ΑμεΑ, προξένους κλπ.),

- Στη διέλευση φορτηγών επαγγελματικών οχημάτων από συγκεκριμένα δρομολόγια στην πόλη,
 - Στις άδειες εισόδου - εξόδου οχημάτων σε πυλωτές οικοδομών και γενικά σε χώρους στάθμευσης δημόσιους ή ιδιωτικούς.
15. 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 και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:
 - Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,
 - Ελέγχει τη τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς
 - Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
 16. Εισηγείται για τη χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων και των υπογείων διαβάσεων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υπέργειων εγκαταστάσεων.
 17. Συντάσσει, προγράμματα και μελέτες σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.
 18. Μεριμνά για την άσκηση 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.
 19. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας.
 20. Χορηγεί εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
 21. Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων με δελτίο καθημερινής κίνησης του οχήματος και φυλάσσει αυτά.
 22. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων και λιπαντικών.
 23. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.
 24. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται σε αυτά και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.
 25. Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας
 26. Μεριμνά για την εκτέλεση των προγραμματιζόμενων δρομολογίων.
 27. Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.
 28. Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
 29. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου, για θέματα συντήρησης και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας και επιμελείται για την συντήρησή και επισκευή τους είτε σε αυτό ή σε εξωτερικό συνεργείο.
 30. Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κλπ.) όταν χρειαστεί.
 31. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
 32. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας, ασφάλισης αυτών, κλπ.
 33. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (ΑμεΑ, ηλικιωμένοι, παιδιά, κλπ.), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
 34. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.
 35. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.
 36. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει προς την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου που αναλαμβάνει ο Δήμος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 12: Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Ανάπτυξης και Εξυπηρέτησης Δημοτών και Επιχειρήσεων

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Ανάπτυξης & Εξυπηρέτησης Δημοτών & Επιχειρήσεων, είναι αρμόδια (α) για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου, στη κατεύθυνση της διασφάλισης της κοινωνικής συνοχής σε τοπικό επίπεδο, (β) τη προαγωγή της δημόσιας υγείας, (γ) τη προώθηση του

αθλητισμού, του πολιτισμού και του πολιτισμού, (γ) τη ενίσχυση της απασχόλησης και την αντιμετώπιση της ανεργίας σε τοπικό επίπεδο και (ε) τη προώθηση της τοπικής επιχειρηματικότητας στη κατεύθυνση της διαρκούς τόνωσης της τοπικής ανάπτυξης, συμπεριλαμβανομένης της τουριστικής ανάπτυξης και (στ) την καθημερινή εξυπηρέτηση του δημότη. Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.
- Τμήμα Τοπικής Οικονομίας, Ανάπτυξης & Τουρισμού
- Τμήμα Μητρώου Πολιτών
- Τμήμα Κ.Ε.Π.

12.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού

12.1.1. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Το Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής υπάγεται στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

(α) Αρμοδιότητες κοινωνικής μέριμνας & ισότητας των φύλων:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ΑμεΑ, καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
3. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή.
4. Οργανώνει και παρακολουθεί τη δικτύωση των Φορέων της Κοινωνικής Φροντίδας.
5. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
7. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου.
8. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία (μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα) που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
9. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων και σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου εισηγείται την έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολουθεί / ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε Ν.Π.Ι.Δ. με κοινωνικές σκοπούς.
10. 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, κλπ.
11. Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
12. Παρακολουθεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής») και εισηγείται δράσεις και παρεμβάσεις.
13. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
14. Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.
15. Σχεδιάζει, εισηγείται 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 και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.
16. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.
17. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.
18. Διοργανώνει εκδηλώσεις, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.
19. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων.
20. Εισηγείται για την χορήγηση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σε απόρους δημότες, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
21. Μεριμνά για την οικονομική ενίσχυση των αυτοστεγαζόμενων. Τη μίσθωση ακινήτων και τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολής κυρώσεων για παραβάσεις της οικίας νομοθεσίας.

22. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.
23. Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και εγκαταλελειμμένων παιδιών.
24. Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας, καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης – καταπολέμησης της έμφυλης βίας.
25. Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τις μορφές της έμφυλης βίας και τρόπους πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.
26. Συνεργάζεται με φορείς (πχ. Δικηγορικός Σύλλογος) για την παροχή νομικών υπηρεσιών σε θύματα έμφυλης βίας.
27. Αναπτύσσει δράσεις για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.
28. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κλπ.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.
29. Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβομένων και μη αμειβομένων εργασιών στην οικογένεια.
30. Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης.
31. Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
32. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
33. Εισηγείται τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικής βοήθειας, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης.
34. Τηρεί μητρώο δικαιούχων μηνιαίας οικονομικής ενίσχυσης.
35. Έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
36. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα δικαιούμενα παροχής μηνιαίας οικονομικής ενίσχυσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
37. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων Βαριάς Αναπηρίας, Τυφλότητας, Κώφωσης - Βαρηκοΐας, Παραπληγίας, Τετραπληγίας Ανασφαλιστων και Δημοσίου, Βαριάς Νοητικής Καθυστέρησης, Εγκεφαλικής Παράλυσης, Παιδικής Προστασίας, Αιματολογικών Νοσημάτων, Στεγαστικής Συνδρομής, Χανσενικών, Ομογενών, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
38. Προϋπολογίζει τα ανά έτος χορηγούμενα επιδόματα.
39. Ελέγχει και καταλογίζει τα αχρεωστήτως ή παρανόμως ληφθέντα ποσά.
40. Μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου, για τον έλεγχο των δικαιούμενων επιδομάτων αναπηρίας και την διασταύρωση των στοιχείων με άλλους φορείς κοινωνικής προστασίας προκειμένου να αποφεύγεται η διπλή επιδότηση.
41. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και δωρεάν ταφής.
42. Μεριμνά για τη διαδικασία ταφής απόρων πολιτών με έξοδα του Δήμου και για την απαλλαγή από τα δημοτικά τέλη ταφής.
43. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων ανασφαλιστων πολιτών.
44. Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
45. Ο διορισμός μελών Δ.Σ., η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (πχ. Κέντρα Παιδικής Μέριμνας, Παιδικό Σταθμοί, Παιδικές Εξοχές, Παραρτήματα ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
46. Χορήγηση Κάρτας Αναπηρίας μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
47. Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(β) Αρμοδιότητες προώθησης του εθελοντισμού:

1. Εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα ανάπτυξης δράσεων εθελοντισμού σε κάθε κατηγορία δραστηριότητας που μπορεί να προσφέρει στην επίτευξη της αποστολής του Δήμου.
2. Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί με κάθε πρόσφορο μέσο, για θέματα εθελοντισμού, ώστε να δημιουργηθεί η απαραίτητη «κουλτούρα» σε τοπικό επίπεδο.

3. Διοργανώνει σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση πολιτών και την απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων κοινωνικών προβλημάτων, ώστε να δημιουργηθεί η αναγκαία «κουλτούρα» και τεχνογνωσία στις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών.
4. Μεριμνά για τη διοργάνωση πρότυπων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, παρουσιάσεων της ιδέας του εθελοντισμού και της ανάπτυξής του σε σχολεία του Δήμου, προκειμένου να συμβάλλει στην διάδοση του ιδεώδους του εθελοντισμού.
5. Τηρεί και επικαιροποιεί «Μητρώο Εθελοντών» (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες -εθελοντικές οργανώσεις, κλπ.).
6. Μεριμνά για την υποστήριξη των εθελοντικών οργανώσεων (συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων, κλπ.).
7. Συνεργάζεται συστηματικά με άλλους Δήμους της χώρας και Δήμους χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) με τελικό στόχο την ολοκλήρωση ενός δικτύου αλληλεγγύης.
8. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά για την ένταξή τους - ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους - στις εθελοντικές δράσεις και τα προγράμματα του Δήμου.
9. Συγκροτεί τις ομάδες εθελοντών σε όλους τους τομείς δράσης του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες «Κέντρου Κοινότητας»:

Το «Κέντρο Κοινότητας» του Δήμου λειτουργεί ως συμπληρωματική δομή του Τμήματος, εποπτεύεται από αυτό και έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Υποδοχή, ενημέρωση και υποστήριξη πολιτών.
2. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (πχ. Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προγράμματα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κλπ.).
3. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα (παραλαβή αίτησης, υποστήριξη για την ορθή συμπλήρωσή της, παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών).
4. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές.
5. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε άλλες δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια του Δήμου, π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέρων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για Μετανάστες, κλπ.
6. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Ο.Α.Ε.Δ.) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια και σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

12.1.2. Γραφείο Προαγωγής Υγείας:

Το Γραφείο Προαγωγής Υγείας υπάγεται στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

(α) Αρμοδιότητες προαγωγής υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για τη προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών,
 - Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγείας που οργανώνονται από άλλους φορείς, εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας - τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση - προγραμμάτων πρόληψης και δημόσιας υγείας - που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ε.Ε.
2. Οργανώνει και υλοποιεί αυτοτελώς ή σε συνεργασία με αντίστοιχες περιφερειακές ή άλλες δημόσιες Υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
3. Εκδίδει τοπικές υγιεινομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής,
4. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
5. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις εθελοντικής αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ενίσχυση της «Δημοτικής Τράπεζας Αίματος». Διαχειρίζεται τα αιτήματα των πολιτών που χρειάζονται αίμα. Παρέχει την βοήθεια του και συμπαρίσταται σε κάθε ενέργεια προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

6. Πραγματοποιεί ενημερωτικές ημερίδες ευαισθητοποίησης για θέματα υγείας σε συνεργασία με ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς.
7. Οργανώνει και επιβλέπει τη λειτουργία δομών υγείας του Δήμου όπως.

(β) Αρμοδιότητες προστασίας της δημόσιας υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
 - Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.
 - Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (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.
 - Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
 - Διενεργεί αυτοψίες σε εγκαταλελειμμένες οικίες, κτίσματα και οικοπέδα που αποτελούν εστίες μόλυνσης και κίνδυνο για την δημόσια υγεία στο πλαίσιο εκτέλεσης εισαγγελικών εντολών.
 - Κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες για αποκατάσταση και απολύμανση των ανθυγιεινών εστιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές Υπηρεσίες.
 - Μεριμνά για τις εργασίες ψεκασμών, μυοκτονίας – εντομοκτονίας, κλπ.
 - Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης των κουνουπιών.
 - Μεριμνά για την παραγγελία, καταγραφή, διακίνηση εμβολίων και φαρμακευτικού υλικού.
2. 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:
 - Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε εταιρείες για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας,
 - Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
3. Μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών διαφόρων ειδικοτήτων στους άπορους Δημότες.

(γ) Αρμοδιότητες προστασίας των ζώων:

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων.
2. Διενεργεί την εκτέλεση του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.
3. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του προγράμματος φροντίδας αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία (περισυλλογή, στείρωση, αποπαρασίτωση, ηλεκτρονική σήμανση και υιοθεσία ή απελευθέρωση).
4. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
5. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων.
6. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων.
7. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών και τροφών που αφορούν στις δράσεις των προγραμμάτων προστασίας των ζώων.
8. Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
9. Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων.
10. Συμβουλεύει την αντίστοιχη Υπηρεσία αδειοδοτήσεων, όταν πρόκειται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κλινικών ιατρείων ή καταστημάτων εμπορίας ζώων.
11. Εισηγείται στην αρμόδια Υπηρεσία την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

12.1.3. Γραφείο Παιδείας & Νέας Γενιάς:

Το Γραφείο Παιδείας & Νέας Γενιάς υπάγεται στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με

επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
 - Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
 - Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
 - Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
 - Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως: η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
2. Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου, με βάση το εθνικό πρόγραμμα και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
 3. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στο Δήμο.
 4. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.
 5. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
 6. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το αρμόδιο Υπουργείο.
 7. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που έχουν μεταφερθεί από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας.
 8. Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου.
 9. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της παιδείας και της εκπαίδευσης και προωθεί καινοτόμες προτάσεις στα σχολεία του Δήμου.
 10. Μεριμνά για την επιμόρφωση της νέας γενιάς, των ενηλίκων και της τρίτης ηλικίας.
 11. Μεριμνά για τη δημιουργία σχολών γονέων.
 12. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
 - 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.
 - Εποπτεύει, ελέγχει και συνεργάζεται με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
 - Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
 - Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
 - Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
 - Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
 - Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για τις αμοιβές των σχολικών τροχονόμων.
 - Κατανέμει τις επιχορηγήσεις από τους Κ.Α.Π. για τις λειτουργικές δαπάνες των Σχολείων, μέσω της Επιτροπής Παιδείας στις σχολικές Επιτροπές.
 - Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν στην οικονομική διαχείριση των Σχολικών Επιτροπών του Δήμου.
 - Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περί της έγκρισης των αποφάσεων των Δ.Σ. των Σχολικών Επιτροπών, που αφορούν την οικονομική τους διαχείριση ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων στοιχείων
 - Τηρεί αρχείο των οικονομικών στοιχείων διαχείρισης ανά Σχολική Επιτροπή και οικονομικό έτος
 - Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
 - Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
 - Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του.
13. Συνεργάζεται με φορείς της κοινωνίας των πολιτών, ιδιαίτερα τις οργανώσεις των νέων που ασχολούνται με τη νεότητα και την παιδική ηλικία, με βασικό στόχο την άμβλυνση των προβλημάτων και την επίλυσή τους.
 14. Συνεργάζεται με τα Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι.
 15. Αναπτύσσει πρωτοβουλίες με στόχο τη βελτίωση και περαιτέρω ανάπτυξη των σχέσεων του Δήμου και των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.
 16. Ενημερώνει τους νέους για προγράμματα και πολιτικές που τους αφορούν σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
 17. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
 18. 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.
 19. Υλοποιεί προγράμματα διαδραστικής ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης στα σχολεία του Δήμου.
 20. Αναπτύσσει σύνολο δράσεων και προγραμμάτων στο στενότερο πυρήνα της πολιτικής για τους νέους και ειδικότερα στους ακόλουθους τομείς: Νεανική Επιχειρηματικότητα, Ανεργία – Απασχόληση – Εργασιακές Σχέσεις, Ποιοτικός ελεύθερος χρόνος, Περιβάλλον – Κλιματική Αλλαγή – Πράσινη Ανάπτυξη, Κοινωνικός αποκλεισμός – Κοινωνική Ενσωμάτωση – Δικαιώματα των Νέων – Συμμετοχή
 21. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των σχολείων σε συνεργασία με τη Δ.Ε.Π. και τις Σχολικές Επιτροπές.
 22. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, τη τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων όταν αυτό απαιτείται, καθώς και την συγκρότηση των Διοικητικών τους Συμβουλίων.
 23. Μεριμνά για τη συγκρότηση της Δ.Ε.Π.
 24. Εποπτεύει την λειτουργία του προσωπικού της γραμματειακής υποστήριξης της Δ.Ε.Π. και των Σχολικών Επιτροπών.
 25. Παραπέμπει για υλοποίηση τυχόν αλλαγές που χρειάζονται τα σχολικά κτήρια, είτε σε επίπεδο συντήρησής τους είτε στην κατεύθυνση μελέτης και κατασκευής των νέων σχολικών κτηρίων.
 26. Αποφασίζει για τη στέγαση και συστέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης το καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
 27. Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών.
 28. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο
 29. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.
 30. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών σε συνεργασία με τη Δ.Ε.Π.
 31. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας των εργαζομένων, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
 32. Διενεργεί σε συνεργασία με τη Δ.Ε.Π. και τις Σχολικές Επιτροπές τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

33. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

12.1.4. Γραφείο Πολιτισμού & Αθλητισμού

Το Γραφείο Πολιτισμού & Αθλητισμού υπάγεται στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

(α) Αρμοδιότητες πολιτισμού:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού.
2. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για την άρτια πραγματοποίηση αυτών.
3. Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.
4. Εισηγείται την επιλογή των χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωση τους.
5. Συντάσσει τα συμφωνητικά συνεργασίας με τους φορείς και τους καλλιτέχνες που συμμετέχουν και παρακολουθεί την εκτέλεση και τήρηση των όρων συμφωνίας. Τηρεί αρχείο των συμφωνητικών αυτών.
6. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.
7. Συνεργάζεται με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων για το πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος.
8. Τηρεί αρχείο των πολιτιστικών, τοπικών και εξωραϊστικών φορέων του Δήμου.
9. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για την πορεία του ετήσιου προγράμματος εκδηλώσεων.
10. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.
11. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων.
12. Είναι υπεύθυνο για τη διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των διαφόρων χώρων πολιτισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
13. Εισηγείται τη δημιουργία κατάλληλων υποδομών.
14. 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:
 - Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
 - Εισηγείται για την επιχορήγηση Ν.Π.Ι.Δ. τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
 - Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
15. Είναι υπεύθυνο για την αδειοδότηση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων του Δήμου (Θέατρα, Πολιτιστικά Κέντρα, Αίθουσες Εκδηλώσεων και λοιποί εν γένει πολιτιστικοί χώροι), όπου αυτό απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.
16. Φροντίζει για την ασφάλεια και την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων πολιτιστικών αιθουσών και θεάτρων, μηχανημάτων, ιματισμού και εν γένει εξοπλισμού και μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση, καθαριότητα και επισκευή τους.
17. Μεριμνά για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη μεταφορά, τοποθέτηση και σύνδεσή τους στις σκηνές και γενικά στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά το χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων.
18. Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ποιοτικής κατάστασης και απόδοσης των εγκαταστάσεων και του εν γένει εξοπλισμού.
19. Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρέπεια του συνόλου των πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων
20. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων και της προστασίας μουσείων, μνημείων και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
21. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης.

(β) Αρμοδιότητες αθλητισμού:

1. Χαράζει τη στρατηγική του Δήμου στο τομέα του αθλητισμού.
2. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.
3. Έχει την ευθύνη του αθλητικού σκέλους της διοργάνωσης των αθλητικών σχολικών εκδηλώσεων και πρωταθλημάτων.
4. Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ποιοτικής κατάστασης και απόδοσης των αθλητικών σχολικών εγκαταστάσεων και εν γένει αθλητικού σχολικού εξοπλισμού του Δήμου.
5. Καταγράφει, ενημερώνει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τυχόν βλάβες και προβλήματα που συμβαίνουν στις αθλητικές σχολικές εγκαταστάσεις του Δήμου.
6. Ανάπτυξη διαδημοτικών συνεργασιών στο τομέα του Αθλητισμού.
7. Μεριμνά για τη προώθηση του «μαζικού αθλητισμού», μέσα από τη διοργάνωση εκδηλώσεων, δραστηριοτήτων και προγραμμάτων.
8. Πραγματοποιεί επαφές με ομάδες, αθλητικές ομοσπονδίες και αθλητικές εταιρίες με σκοπό την ανάπτυξη του αθλητικού ιδεώδους και την χορήγηση δωρεάν αθλητικού υλικού σε σχολεία και αθλητικούς φορείς.
9. Επιμελείται σε συνεργασία με την σχολική κοινότητα των επισκέψεων μαθητών σε αγώνες ή προπονήσεις ή αθλητικές εγκαταστάσεις δημοφιλών αθλημάτων.
10. Τηρεί αρχείο των δημιουργούμενων Αθλητικών Συλλόγων, Σωματείων και Ομάδων του Δήμου.
11. Εισηγείται την απονομή βραβείου σε δημότες που αναδείχθηκαν στο χώρο του αθλητισμού με υψηλές διακρίσεις.
12. Παρακολουθεί και υιοθετεί κατά περίπτωση βέλτιστες πρακτικές μέσα από τη συμμετοχή σε τοπικά ή ευρωπαϊκά δίκτυα που αφορούν ή/και σχετίζονται με τον αθλητισμό.
13. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης σε τοπικό επίπεδο.
14. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κλπ.).
15. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού.
16. Συμμετέχει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες διαχείρισης ευρωπαϊκών αθλητικών προγραμμάτων και αγώνων που μπορούν να διεξαχθούν στις διαθέσιμες αθλητικές εγκαταστάσεις.
17. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία ή άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις Αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

12.2. Τμήμα Τοπικής Οικονομίας, Ανάπτυξης & Τουρισμού**12.2.1. Γραφείο Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**

Το Γραφείο Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων υπάγεται στο Τμήμα Τοπικής Οικονομίας, Ανάπτυξης & Τουρισμού και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

1. Συντάσσει την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ωραρίου λειτουργίας των επιχειρήσεων.
2. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων / άσκησης επαγγέλματος.
3. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα, τη χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
4. Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών και τηρεί σχετικό αρχείο.
5. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα για την χορήγηση αδειών περιπτέρων πώλησης προϊόντων καπνού, καθώς και παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου - καφενείου σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία. Επιπλέον, μεριμνά ανάλογα για την εκμίσθωση, μεταβίβαση λόγω διαδοχής, κατάργηση ή ανάκληση της άδειας, αντιμετώπιση σχολαζόντων περιπτέρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.
6. Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των Λαϊκών Αγορών και για τη συγκρότηση Επιτροπών προκειμένου για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών, όπου αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
7. Δέχεται αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών υπαίθριου εμπορίου, εκδίδοντας την άδεια σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά νομοθετικές διατάξεις.

8. Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, συνεργαζόμενο με τις άλλες ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες του Δήμου και άλλων φορέων, για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την εξέταση καταγγελιών – απαντήσεις κλπ.
9. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία
10. Εκδίδει άδειες για προβολή υπαίθριων διαφημίσεων.
11. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
12. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και προβαίνει σε λεπτομερή έλεγχο των δικαιολογητικών για την πλήρωση των προϋποθέσεων χορήγησης αδειών ίδρυσης – λειτουργίας Κ.Υ.Ε., καθώς και ελέγχει για τυχόν οφειλές βεβαιωμένων ή μη χρηματικών ποσών από οποιαδήποτε αιτία.
13. Μεριμνά για την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.
14. Χορηγεί άδεια λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.
15. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
16. Χορηγεί τις σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.
17. Χορηγεί άδεια λειτουργίας και εποπτείας των ιδιωτικών κτηνιατρείων και κλινικών ιατρείων.
18. Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων, όσον αφορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα έντυπα των αιτήσεων και στην απαιτούμενη διαδικασία.
19. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για παράβολα που αφορούν άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
20. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Αττικής.
21. Παραλαμβάνει σχετικά έγγραφα από την αρμόδια Υπηρεσία της Περιφέρειας και προωθεί τους φακέλους για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο της και για την κατάθεση από μέρους του ή (α) αίτησης επανεξέτασης προς τη Δ.Υ. μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του, ή (β) ένστασης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.
22. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.
23. Εκδίδει άδειες χρήσης κοινόχρηστων χώρων για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και γενικά για οποιαδήποτε εμπορική δραστηριότητα.
24. Προβαίνει σε εισήγηση για τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας για Κ.Υ.Ε. προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, εφόσον της έχει μεταβιβαστεί η σχετική αρμοδιότητα ή προς το Δημοτικό Συμβούλιο.
25. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις που αφορούν χορηγήσεις αδειών λειτουργίας αδειών χρήσης και εγκατάστασης οικημάτων εκδιδόμενων επ' αμοιβή προσώπων, διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στην αρμόδια επιτροπή του Ν.2734/99 «Περί εκδιδόμενων με αμοιβή προσώπων και άλλες διατάξεις» και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων Δημάρχου για τη χορήγηση των αδειών μετά την παροχή της σύμφωνης γνώμης της Επιτροπής.
26. Ελέγχει τη λειτουργία φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.
27. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις – σχεδιαγράμματα των σχετικών χώρων που αφορούν τη χορήγηση άδειας περιπτέρου.
28. Πραγματοποιεί τους πάσης φύσεως ελέγχους για την έγκριση και χορήγηση άδειας λειτουργίας των επιχειρήσεων.
29. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη χορήγηση αδειών καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
30. Δέχεται αιτήσεις για την έκδοση άδειας άσκησης επαγγέλματος κουρέα – κομμωτή και τεχνίτη περιποίησης χεριών – ποδιών.
31. Ελέγχει τη δυνατότητα χορήγησης ή μη άδειας λειτουργίας καταστήματος Κ.Υ.Ε., είτε δειγματοληπτικά, είτε μετά από αίτηση ενδιαφερομένου και διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες τυχόν παραβάσεις που διαπιστώνονται σε καταστήματα που φέρουν άδεια λειτουργίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.
32. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα σχεδιαγράμματα για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στους κοινόχρηστους χώρους, και καταρτίζει τους όρους του σχετικού διαγωνισμού παραχώρησης και εκμετάλλευσης.
33. Συντάσσει σχέδιο όρων διακήρυξης για την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών πλαισίων σε συνεργασία με το τμήμα δημοτικών φόρων και τελών.

34. Παραλαμβάνει αιτήσεις για έγκριση της επιφάνειας του κοινόχρηστου χώρου που θα χρησιμοποιηθεί (για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, περίπτερα, οικοδομικά υλικά κλπ.) και ζητάει τις απαιτούμενες εγκρίσεις σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία. Εν συνεχεία, έχοντας τις εγκρίσεις γίνεται εκ νέου έλεγχος και προχωρά η διαδικασία διαγράμμισης με κίτρινη γραμμή του χώρου των τραπεζοκαθισμάτων και ανάρτησης στο διαδίκτυο των δεδομένων αυτών.
35. Ελέγχει αν πληρούνται οι όροι κυρίας χρήσεως, οι περιορισμοί για τις χρήσεις γης, οι ελάχιστες αποστάσεις, κλπ.
36. Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ανάκληση ή την προσωρινή/οριστική αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος καθώς και τη σφράγιση των επιχειρήσεων σε περίπτωση διαπίστωσης λειτουργίας τους χωρίς άδεια.
37. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.
38. Εκδίδει απόφαση σφράγισης επιχείρησης σε περίπτωση διαπίστωσης από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς λειτουργίας καταστήματος χωρίς άδεια λειτουργίας, ενημερώνοντας παράλληλα και το κατά τόπους αρμόδιο Α.Τ.
39. Εκδίδει αποφάσεις σφράγισης σε οικήματα εκδοθέντων επ' αμοιβή προσώπων λόγω λήξης ισχύος της άδειας εγκατάστασης και χρήσης οικήματος ή λόγω διαπίστωσης λειτουργίας αυτών χωρίς άδεια εγκατάστασης και χρήσης οικήματος.
40. Ενημερώνει την Επιτροπή Ν. 2734/99 της Διεύθυνσης Περ. Υγιεινής & Δημ. Υγείας σε περίπτωση διαπίστωσης από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς παραβάσεων του Ν. 2734/99 για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις επιβολής κυρώσεων κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής.
41. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα και επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.
42. Μεριμνά για την πραγματοποίηση της σφράγισης από αρμόδια όργανα (Δημοτική Αστυνομία) και προετοιμάζει τις εκθέσεις σφράγισης για εκτέλεση από τη Δημοτική Αστυνομία.
43. Σχετικά με τη διαδικασία προσωρινής αφαίρεσης άδειας παραλαμβάνει τα έγγραφα των ελεγκτικών μηχανισμών για παραβάσεις που αφορούν το Π.Δ. 180/79 (διατάραξη κοινής ησυχίας, ηχορύπανση, ωράριο, έλλειψη άδειας μουσικής, έλλειψη άδειας άσκησης επαγγέλματος, υπέρβαση των όρων της άδειας μουσικής), μεριμνά για τον έλεγχο και το διαχωρισμό στην περίπτωση που υπάρχουν τρεις (3) παραβάσεις εντός έτους για το ίδιο κατάστημα, ώστε να κινηθεί η διαδικασία διοικητικής κύρωσης. Κινεί αντίστοιχα την ίδια διαδικασία σε παραβάσεις που αφορούν επείσοδια αντικοινωνικού χαρακτήρα, κατοχή, χρήση και διακίνηση ναρκωτικών και μεριμνά για τη διαδικασία διοικητικής κύρωσης σε περίπτωση που υπάρχει μία (1) παράβαση εντός έτους.
44. Μεριμνά για την έκδοση της πρόσκλησης και της απόφασης σφράγισης και την ενημέρωση του αρμόδιου Αστυνομικού Τμήματος..
45. Παραλαμβάνει από τον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα τα έγγραφα που αφορούν διαπιστώσεις τροποποιήσεων των όρων λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κινεί διαδικασία ανάκλησης των αδειών.
46. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για οριστική αφαίρεση (α) μετά από τρεις εκτελέσεις αποφάσεων προσωρινής αφαίρεσης, (β) μετά από παραβίαση σφραγίδας και (γ) μετά από συνεχόμενες προσωρινές αφαιρέσεις της άδειας.
47. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για έγκριση ανάκλησης της άδειας σε περίπτωση τροποποίησης των όρων λειτουργίας του καταστήματος.
48. Μεριμνά για την προετοιμασία εγγράφου κοινοποίησης της απόφασης ανάκλησης ή οριστικής αφαίρεσης άδειας της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, στον ενδιαφερόμενο, στο αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα και στον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα.
49. Προετοιμάζει και διαβιβάζει τους διοικητικούς φακέλους και τις εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση και στα Διοικητικά Δικαστήρια για την εξέταση προσφυγών και αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται κατά των διοικητικών πράξεων που εκδίδονται από το Τμήμα.
50. Προετοιμάζει τα κατάλληλα έγγραφα αναστολής της διαδικασίας σφράγισης στις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Επιτροπή των άρθρ.150 & 152 του Ν.3463/06 και των άρθρων 227 & 228 του Ν.3852/10, καθώς και σε περίπτωση λήψης απόφασης αναστολής εκτέλεσης από το Διοικητικό Πρωτοδικείο και Διοικητικό Εφετείο μέχρι οριστικής αποφασεώς τους, εφόσον έχει προηγηθεί απορριπτική απόφαση επί της προσφυγής από τον Ελεγκτή Νομιμότητας και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.
51. Μεριμνά για την άμεση παροχή στοιχείων σε ελέγχους που διενεργούνται σχετικά με Κ.Υ.Ε. από το Σώμα Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης, από πταισματοδίκες, από το Τμήμα Ερευνών Δίωξης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων που υπάγεται στην Εισαγγελία Εφετών και από οποιονδήποτε άλλο φορέα που διαθέτει τη σχετική νομική εξουσιοδότηση.

52. Μεριμνά για την ανάκληση της άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων καθώς και τον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεων.
53. Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων.
54. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητάς τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

12.2.2. Γραφείο Τοπικής Ανάπτυξης & Τουρισμού

Το Γραφείο Τοπικής Ανάπτυξης & Τουρισμού υπάγεται στο Τμήμα Τοπικής Οικονομίας, Ανάπτυξης & Τουρισμού και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

(α) Αρμοδιότητες αγροτικής παραγωγής:

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
4. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
5. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγχειρίσματα έργα.
6. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
7. 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.
8. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
9. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
10. Ειδικότερα:
 - Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
 - Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
 - Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
 - Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κλπ.).

(β) Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως πχ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
5. 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.

6. 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).
7. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
8. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
9. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
10. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
11. 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 κτηνιατρικών και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
12. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία, για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
13. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

(γ) Αρμοδιότητες αλιείας

1. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
3. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
4. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

(δ) Αρμοδιότητες τουρισμού

1. 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.).
2. 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.
3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ.).
4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

12.2.3. Γραφείο Επιχειρηματικότητας & Απασχόλησης

Το Γραφείο Επιχειρηματικότητας & Απασχόλησης υπάγεται στο Τμήμα Τοπικής Οικονομίας, Ανάπτυξης & Τουρισμού και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει δράσεις, 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. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει δράσεις, τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας στην περιοχή του Δήμου.
3. 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 τις αρμόδιες Υπηρεσίες εσωτερικά και εξωτερικά του Δήμου και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

4. 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.
5. Ενημερώνει τους ανέργους της περιοχής του Δήμου για τις δυνατότητες οικονομικής ενίσχυσης ή / και χρηματοδότησης από εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματος και τους υποστηρίζει σχετικά, με κάθε πρόσφορο μέσο (οργάνωση ενημερωτικών ημερίδων, παροχή πληροφοριών, κλπ.)
6. Ενημερώνει τις τοπικές επιχειρήσεις ή / και υποψήφιους επιχειρηματίες σε τοπικό επίπεδο για τις δυνατότητες χρηματοδότησης της επιχείρησής τους / υπό σύσταση επιχείρησής τους από εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματος και τις / τους υποστηρίζει σχετικά με κάθε πρόσφορο μέσο (οργάνωση ενημερωτικών ημερίδων, παροχή πληροφοριών, κλπ.).

12.3. Τμήμα Μητρώου Πολιτών

1. Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγιο.
2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, απλά και ειδικού τύπου.
3. Συντάσσει σχέδια αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές των νεογέννητων στις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.
4. Καταχωρεί ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, θανάτων και κάνει προσθήκες ονομάτων και θρησκειύματος στους αντίστοιχους φακέλους του αρχείου.
5. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.
6. Εκδίδει Πιστοποιητικά Εγγυτέρων Συγγενών μετά από αίτηση του δημότη ή μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.
7. Εκδίδει αποφάσεις για τακτοποίηση οικογενειακών μερίδων προκειμένου να εκδοθεί κάποιο Πιστοποιητικό Εγγυτέρων Συγγενών.
8. Αναζητά και ανατυπώνει παλαιότερα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Εγγυτέρων Συγγενών.
9. Αρχαιοθετεί τα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Εγγυτέρων Συγγενών και τα εγγράφει στο Βιβλίο – Αρχείο.
10. Ελέγχει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά μεταδημότευσης των δημοτών.
11. Εισάγει στοιχεία στους Η/Υ που αφορούν σε άνοιγμα νέων Οικογενειακών Μεριδών λόγω μεταδημότευσης δημοτών (λόγω διετούς κατοικίας, λόγω γάμου, λόγω επιμέλειας, λόγω ανάκτησης αρχικής δημοτικότητας, λόγω υποψηφιότητας στις δημοτικές εκλογές και επαναδημότευση υποψηφίων που απέτυχαν να εκλεγούν στον τόπο υποψηφιότητας τους), διαζυγίου ή απόκτησης τέκνου εκτός γάμου.
12. Διαγράφει μέλη οικογενειακών μερίδων λόγω αλλαγών στοιχείων οικογενειακής κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος).
13. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και για την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
14. Εκδίδει απόφαση Δημάρχου (με Απόφαση Εξουσιοδότησης υπογραφής προς αρμόδιους υπαλλήλους) και επικοινωνεί με δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
15. Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες εργασίες σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ολοκλήρωση του Εθνικού Δημοτολογίου
16. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του Δημοτολογίου σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη διατήρηση και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου
17. Αντιστοιχεί δεδομένα Δημοτολογίου και Εθνικού Δημοτολογίου.
18. Διορθώνει όλες τις οικογενειακές μερίδες όσον αφορά στα στοιχεία του πατρωνύμου, μητρωνύμου, επώνυμο πατέρα και γένους.
19. Διορθώνει όλες τις οικογενειακές μερίδες ως προς τη διεύθυνση των δημοτών μετά από αίτησή τους.
20. Διορθώνει στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες (ονοματεπωνυμικά στοιχεία, πατρώνυμο, μητρώνυμο, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, μητρώο αρρένων).
21. Εκδίδει άδειες τέλεσης των πολιτικών γάμων και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες τέλεσης αυτών.
22. Δημιουργεί τους φακέλους των νέων Οικογενειακών Μεριδών και τηρεί το αρχείο των φακέλων αυτών
23. Συντάσσει αποφάσεις διαγραφής ή μεταδημότευσης με τηλεομοιοτυπία στους άλλους δήμους και τις αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για Διεκπεραίωση.
24. Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλος Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου.
25. Προβαίνει σε έξι δίμηνες αναθεωρήσεις του Εκλογικού Καταλόγου ετησίως, που περιλαμβάνουν τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας (αρ.1, παρ.11,12, του Ν. 2623/1998).
26. Έχει την αρμοδιότητα να διαβιβάζει τις τυχόν ενστάσεις και τις εναντίον αυτών αντιρρήσεις καθώς και τις σχετικές καταστάσεις εντός 15 ημερών από τη λήξη των προθεσμιών στο αρμόδιο Πρωτοδικείο εκδίκασής τους.

27. Προβαίνει σε έλεγχο του Εκλογικού Καταλόγου του Δήμου δύο φορές τουλάχιστον το δίμηνο πριν την αποστολή του σε ψηφιακή μορφή με τις καταχωρημένες μεταβολές της τρέχουσας αναθεώρησής του στη Διεύθυνση Εκλογών του ΥΠ.ΕΣ, αλλά και μετά την αποστολή των αποτελεσμάτων της αναθεώρησης από το ΥΠ.ΕΣ.
28. Εντάσσει τους νέους δημότες – εκλογείς του Δήμου και ελέγχει την ύπαρξη Ειδικού Εκλογικού Αριθμού.
29. Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου).
30. Προβαίνει σε εκκαθάριση διπλοεγγεγραμμένων δημοτών.
31. Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών.
32. Στις Βουλευτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών.
33. Καταχωρεί τις διαγραφές λόγω μεταδημοτεύσεων.
34. Έχει την ευθύνη της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία
35. Συντάσσει αποφάσεις των πολιτογραφηθέντων πολιτών για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.
36. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για παραπομπή πληρωμής του αντίστοιχου ποσού προς τη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης.
37. Ελέγχει και παραλαμβάνει δικαιολογητικά πολιτογράφησης αλλοδαπών και τα διαβιβάζει αρμοδίως μέσω της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
38. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο, ύστερα από την έκδοση της σχετικής απόφασης από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση περί καθορισμού της Ιθαγένειάς τους.
39. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς.
40. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
41. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού της Ιθαγένειας Ελλήνων Ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό από γονείς Έλληνες οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά Δημοτολόγια αδήλων, από γονείς με μικτούς γάμους, από γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής, από γάμους πολιτικούς, ανυπόστατους μέχρι το 1982.
42. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών υπηκόων Ελληνικής εθνικότητας κατοίκων του Δήμου από Αλβανία, Ρουμανία, Βουλγαρία, πλην της πρώην Σοβιετικής Ένωσης.
43. Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και τον Στρατολογικό πίνακα και τα αποστέλλει για επικύρωση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.
44. Διενεργεί εγγραφές αδήλων Ελλήνων και αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και επανεγγραφές ανύπαρκτων μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.
45. Διενεργεί διαγραφές από τα Μητρώα Αρρένων τους θανόντων, τους απωλεσάντων την Ελληνική Ιθαγένεια, ανυπόρκτων, διπλοεγγεγραμμένων και μετεγγραμμένων.
46. Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπους γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία, έτος γέννησης.
47. Ενεργεί για αλλαγές στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνωρίσεως, αποκηρύξεως, αλλαγής φύλου κλπ. στο Μητρώο Αρρένων.
48. Καταχωρεί αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, οι οποίες αφορούν σε εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.
49. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας ή Αστυνομικών Τμημάτων.
50. Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώων Αρρένων παντός τύπου.
51. Ασχολείται με την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που αναφέρονται στις εγγραφές και τις μεταβολές στα ετήσια Μητρώα Αρρένων.
52. Στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους ενημερώνει ηλεκτρονικά τα σχολεία για τις ημερομηνίες υποβολής υπευθύνων δηλώσεων για την κατάρτιση του Στρατολογικού Πίνακα και για την κατάθεση δελτίου απογραφής στη Στρατολογική Υπηρεσία.
53. Επιμελείται τις δημοσιεύσεις σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του Στρατολογικού Πίνακα τον μήνα Δεκέμβριο, σχετικά με τις ημερομηνίες ελέγχου των ονοματεπωνυμικών στοιχείων Ληξιαρχικών Πράξεων Γεννήσεως των αρρένων τέκνων για τον καταρτισμό του ετήσιου Μητρώου Αρρένων στην ιστοσελίδα του Δήμου και σε κάθε πρόσφορο μέσο.

54. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία τις Ληξιαρχικές Πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γέννησης φυσικού προσώπου, την ονοματοδοσία ή και τη βάπτιση, τη βεβαίωση θανάτου φυσικού προσώπου, την άδεια Ταφής και τις αντίστοιχες πράξεις, την έκδοση άδειας αποτέφρωσης νεκρών, τη βεβαίωση γάμου φυσικών προσώπων.
55. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει, καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία μεταβολές που επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις:
 - Δικαστική απόφαση και μεταβολές που επέρχονται με εντολή εισαγγελέα,
 - Με απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμό ονόματος,
 - Από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκευματος, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλλου, από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων
56. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις και μεταβολές που αφορούν άλλα Ληξιαρχεία της χώρας, επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμων, επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις Θανάτων.
57. Εκδίδει τις άδειες τάφων.
58. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία το Σύμφωνο Συμβίωσης και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.
59. Συντάσσει και αποστέλλει το μητρώο αρρένων στις αντίστοιχες υπηρεσίες Δήμων σε όλη τη χώρα.
60. Ενημερώνει τα Ασφαλιστικά Ταμεία για τους θανάτους των ασφαλισμένων – δικαιούχων.

12.4. Τμήμα Κ.Ε.Π.

12.4.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών υπάγεται στο Τμήμα Κ.Ε.Π. και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, είτε παραλαμβάνοντάς τα ο ίδιος από το ΚΕΠ είτε αποστέλλοντάς τα, από το ΚΕΠ, στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή ή με αντικαταβολή.
5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.
6. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.
7. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
8. Πρωθυεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
9. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους (Fax ή Ταχυδρομείο ή ΚΕΠ).
10. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

12.4.2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης υπάγεται στο Τμήμα Κ.Ε.Π. και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω

- αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία. Πρωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες και κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
 3. Μετά από απόφαση δημάρχου είναι δυνατόν να τοποθετούνται στο συγκεκριμένο Τμήμα υπάλληλοι οι οποίοι έχουν τις απαιτούμενες γνώσεις και την ανάλογη διοικητική εμπειρία για την παροχή και οίκον εξυπηρέτησης των δημοτών της προηγούμενης παραγράφου. Οι εν λόγω υπάλληλοι χαρακτηρίζονται ως Δημοτικοί Ανταποκριτές.
 4. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.
 5. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.
 6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
 7. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Γ

Υπηρεσίες Υποστήριξης

Άρθρο 13: Διεύθυνση Οργάνωσης, Διοίκησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Η Διεύθυνση Οργάνωσης, Διοίκησης & Τ.Π.Ε. είναι αρμόδια (α) για το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό του Δήμου και τη συνολική παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία, (β) για θέματα οργάνωσης και διοίκησης (διαχείριση διαδικασιών, σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων διοίκησης, κλπ.), (γ) για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της ψηφιακής στρατηγικής του Δήμου, (δ) για την υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα Τ.Π.Ε. και (ε) για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα και πρωτοβουλίες (συστηματική παρακολούθηση προγραμμάτων, πραγματοποίηση εισηγήσεων για υποβολή προτάσεων, σύνταξη και υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με όλες τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου, κλπ.), (στ) για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, (ζ) για τη διαχείριση ζητημάτων διοικητικής μέριμνας και (η) τη διοικητική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των Ν.Π.Δ.Δ. Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τ.Π.Ε. & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων & Ν.Π.Δ.Δ.
- Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας

13.1. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τ.Π.Ε. & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

(α) Αρμοδιότητες οργάνωσης

1. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).
2. 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.
3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη τυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.
4. Μεριμνά για το σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και τη τυποποίηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.
5. Μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα σύστασης Ν.Π.Δ.Δ., τροποποίησης του αντικειμένου των Ν.Π.Δ.Δ. ή κατάργησης αυτών.
6. Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας και των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών του Δήμου.
7. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει συστήματα και μεθόδους αξιολόγησης / αυτοαξιολόγησης, μέτρησης και διαχείρισης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κλπ.).

8. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου.
9. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης.
10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στην συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμοδίους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.
11. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως την βελτιστοποίησή τους.
12. Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.
13. Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από το Δήμο.
14. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους ποιότητας.
15. Αξιολογεί την εσωτερική ενημέρωση που λαμβάνει από τα Τμήματα σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.
16. Παρακολουθεί συστηματικά τις πρόσφατες εξελίξεις σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης και μεριμνά για την εφαρμογή σχετικών οργανωτικών / διοικητικών παρεμβάσεων σε επίπεδο Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες προγραμματισμού και διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου.
2. Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, με γνώμονα την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.
3. Παρακολουθεί συστηματικά τις δυνατότητες χρηματοδότησης του Δήμου από εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα και πρωτοβουλίες και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου & ιδιωτικού Τομέα, αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κλπ.).
4. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.
5. Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
6. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων/δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.
7. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.
8. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.
9. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.
10. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.
11. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνολογίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και λοιπών αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
12. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.
13. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.
14. Συντονίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου στην εκπόνηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων

- Δράσης (κατάρτιση, παρακολούθηση, ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση/απολογισμό και τυχόν αναθεώρηση αυτών), με βάση την αποστολή και τους στόχους κάθε Υπηρεσίας.
15. Συντάσσει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, καθώς και τα Ετήσια Προγράμματα δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.
 16. Παρακολουθεί συστηματικά τη πορεία υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης του Δήμου, ενημερώνει τη διοίκηση του Δήμου και εισηγείται μέτρα για διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του προγράμματος.
 17. Είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.
 18. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία (γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία) που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου - σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου - βέλτιστες πρακτικές από οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).
 19. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε Υπηρεσία σε τακτά χρονικά διαστήματα.

(γ) Αρμοδιότητες Τ.Π.Ε.

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί / παρακολουθεί την υλοποίηση της ψηφιακής στρατηγικής του Δήμου (στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου).
2. Παρακολουθεί συστηματικά τις πρόσφατες εξελίξεις σε θέματα Τ.Π.Ε. και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και εισηγείται δράσεις / παρεμβάσεις και μέτρα για την υιοθέτηση καλών πρακτικών από το Δήμο.
3. Διαχειρίζεται το σύνολο των δεδομένων του Δήμου και παρέχει στοιχεία στις Υπηρεσίες του Δήμου για τη υποστήριξη της λειτουργίας τους.
4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και βέλτιστη αξιοποίηση δεδομένων σε όλες τις λειτουργίες του Δήμου.
5. Διερευνά συστηματικά τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου σε συστήματα και υποδομές Τ.Π.Ε., με επιτόπια έρευνα, συνεντεύξεις με υπαλλήλους και κάθε πρόσφορο τρόπο.
6. Επεξεργάζεται και διαμορφώνει προτάσεις για την αυτοματοποίηση διαδικασιών λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην ανάπτυξη εφαρμογών ή τη προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού και/ή εξοπλισμού.
7. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, εγκαθιστά, υποστηρίζει, επεκτείνει και αναβαθμίζει το λογισμικό που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου.
8. Διαχειρίζεται τα Πληροφοριακά Συστήματα του Δήμου, δηλ. του λογισμικού συστήματος (λειτουργικό σύστημα και βάσεις δεδομένων) και του λογισμικού εφαρμογών που χρησιμοποιείται από τις Υπηρεσίες του Δήμου.
9. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backup) των συστημάτων.
10. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου
11. Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζει. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.
12. Είναι υπεύθυνο για την εκπαίδευση των χειριστών και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες προκειμένου να είναι σε θέση να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.
13. Φροντίζει για τη λειτουργία helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
14. Εισηγείται την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών ώστε να εξασφαλίζεται η ασφάλεια, ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα των δεδομένων.
15. Συγγράφει τεχνικές οδηγίες και οδηγίες χειρισμού για τους χρήστες του λογισμικού.
16. Εκπαιδεύει τους χρήστες στην εφαρμογή συστημάτων και εφαρμογών.
17. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια αναγκαίου έτοιμου λογισμικού, εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και συναφών υπηρεσιών.
18. Μεριμνά για την παρακολούθηση παραλαβής, εγκατάστασης και καλής λειτουργίας λογισμικού, εξοπλισμού και συναφών υπηρεσιών ΤΠΕ.
19. Υποστηρίζει το έτοιμο λογισμικό που προμηθεύεται ο Δήμος.
20. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.
21. Μεριμνά για την εγκατάσταση, τη λειτουργία και τη συντήρηση / επισκευή όλων των υποδομών Τ.Π.Ε.
22. Υποστηρίζει την ανάπτυξη τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου.
23. Παρακολουθεί τη σχετική Ελληνική & Κοινοτική Νομοθεσία σε ότι αφορά τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου από τις Υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. και του Ελληνικού Δημοσίου και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής αυτών στο Δήμο.

24. Μεριμνά για την εναρμόνιση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Κεντρικό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής τους στον Δήμο .
25. Μελετά και εφαρμόζει προκαθορισμένες διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη διαλειτουργικότητας, σε όλο το εύρος της λειτουργίας του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
26. Παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και διαμορφώνει τη στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα.

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες Τ.Π.Ε. και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Δήμου ασκούνται από το Τμήμα και για τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, εφόσον τα ίδια δεν διαθέτουν το απαραίτητο στελεχιακό δυναμικό ή εξωτερικούς συνεργάτες για την μηχανογραφική υποστήριξη τους.

13.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην αποτελεσματική και αποδοτική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή του κατάσταση διαδικασιών. Ειδικότερα:

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάσταση Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος.
2. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.
3. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.
4. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
5. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία, κλπ.).
6. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
7. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.
8. Υλοποιεί Προγράμματα Μερικής Απασχόλησης (Ν.3250/04, όπως ισχύει), με την ανωτέρω διαδικασία και αποστέλλει μηνιαίο παρουσιολόγιο και στοιχεία απασχόλησης στο Υπουργείο Εσωτερικών.
9. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟΥ προσωπικού. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
10. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.
11. Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.
12. Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.
13. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των Ταμείων, κλπ.
14. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
15. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
16. Ενημερώνει συνεχώς τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.
17. Κοινοποιεί στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης όλες τις Αποφάσεις του Δημάρχου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.
18. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή μετά από απόφαση του Δημάρχου και επιλαμβάνεται των πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ορισμένου και αορίστου χρόνου) που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο.
19. Παρακολουθεί και ελέγχει τις απουσίες του προσωπικού του Δήμου.
20. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια).

21. Παρακολουθεί και ελέγχει καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του μήνα την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες προσωπικού.
22. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες – στάσεις εργασίας και προβαίνει στην ανάλογη περικοπή τους.
23. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.
24. Συνεργάζεται με γιατρούς για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ' οίκον επίσκεψη.
25. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και υποστηρίζει τη λειτουργία του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.
26. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.
27. Μεριμνά για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.
28. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων.
29. Παρακολουθεί συστηματικά και ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες, κλπ., με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση / κατάρτισή του.
30. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και τους παρέχει αντίστοιχο υλικό.
31. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου. Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.
32. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή /και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.
33. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.
34. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
35. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι.
36. Αναπτύσσει την κοιλτούρα του Οργανισμού με το σχεδιασμό και την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων / πρωτοβουλιών.
37. Εφαρμόζει τη διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.
38. Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία – στάση.
39. Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.
40. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.
41. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου).

13.2.1. Γραφείο Υγείας & Ασφάλειας Εργαζομένων

Το Γραφείο υγείας και ασφάλειας εργαζομένων υπάγεται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν τις αρμοδιότητες του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας, όπως καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή/και προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Ο Ιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή/και προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων. Ο Τεχνικός Ασφαλείας και ο Ιατρός Εργασίας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές, το Γραφείο:

1. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.
2. Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας και

- ψυχολογίας της εργασίας κλπ. καθώς και στη αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.
3. Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη μέτρων, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέτρων προστασίας, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, να ενημερώνει την Επιθεώρηση και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.
 4. Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο, τις αναθέτει σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞ.Υ.Π.Π.).
 5. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας.
 6. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με την εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Περιφέρειας.
 7. Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζομένους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
 8. Επιλαμβάνεται της συγκρότησης και συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με την διοίκηση και ενημερώνει, συμβουλεύει αυτούς, για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας.
 9. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

13.3. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων & Ν.Π.Δ.Δ.

Το Τμήμα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου, στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης, στις Επιτροπές και τα κάθε είδους Συμβούλια που λειτουργούν στα πλαίσια του Δήμου, καθώς επίσης και στα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, εφόσον τα ίδια δεν διαθέτουν το απαραίτητο στελεχιακό δυναμικό ή εξωτερικούς συνεργάτες. Ειδικότερα:

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και γενικότερα όλων των Οργάνων του Δήμου.
2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
3. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.
4. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Διακήρυξη (όπου αυτή απαιτείται) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οχημάτων ή ειδικών μηχανημάτων και για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης όρων από την Οικονομική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.
5. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη.
6. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων.
7. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων.
8. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις.
9. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
10. Αναρτά τις αποφάσεις σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία («Διαύγεια», κλπ.).
11. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
12. Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση από την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τις αποφάσεις των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων.
13. Τηρεί βιβλίο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
14. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.
15. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.
16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
17. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους, την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
18. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, καθώς και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

19. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ' οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.
20. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
21. Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
22. Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
23. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.
24. Διαθέτει υπαλλήλους, για τη διοικητική υποστήριξη των Αντιδημάρχων.
25. Μεριμνά για τις διαδικασίες της σύστασης, συγχώνευσης και λύσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωνικών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου. Επίσης, μεριμνά για την τροποποίηση των καταστατικών τους.
26. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωνικών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
27. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου σε άλλα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.
28. Επιμελείται την ένταξη των εισηγήσεων (πλην των εισηγήσεων που αφορούν προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό των Νομικών Προσώπων) στην Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.
29. Υποστηρίζει διοικητικά τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, όπου απαιτείται.

13.4. Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.
2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Δήμου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
3. Έχει την γενικότερη ευθύνη του συνολικού αρχείου του Δήμου.
4. Μεριμνά για την φύλαξη και την ασφάλεια παντός είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
5. Μεριμνά για τη καθαριότητα παντός είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
6. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
7. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
8. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
9. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Άρθρο 14: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οργάνωσης, Διοίκησης & Τ.Π.Ε. είναι αρμόδια (α) για τη κατάρτιση και τη παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών, (β) για την οικονομική διαχείριση, (γ) για τη ταμειακή διαχείριση, (δ) για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων και των δημοτικών τελών και (ε) για τη διαχείριση των προμηθειών άνω και κάτω των ορίων. Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης - Λογιστηρίου
- Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
- Τμήμα Εσόδων & Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
- Τμήμα Προμηθειών & Δημοσίων Συμβάσεων

14.1. Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης - Λογιστηρίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές Υπηρεσίες για τη κατάρτιση του προϋπολογισμού του Δήμου.
2. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες ή/και αναμορφώσεις αυτού.
3. 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.

4. Παραλαμβάνει τα τεκμηριωμένα αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης και εκδίδει τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
5. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο
6. Τηρεί ειδικό έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα έγγραφα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
7. Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
8. Εισηγείται τη σύναψη δανειακής σύμβασης μεταξύ του Δήμου και χρηματοπιστωτικών φορέων για τυχόν ισοσκέλιση του προϋπολογισμού του Δήμου σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
9. Καταρτίζει και υποβάλλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 9 και 10 των άρθρων 266 και 268 του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκαν με αυτές της παρ. 4 του άρθρου 43 του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138 Α΄).
10. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.
11. Συντάσσει και εισηγείται τις οικονομικές καταστάσεις (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, κλπ.) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και μεριμνά για τη δημοσίευση αυτών σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
12. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.
13. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των λογαριασμών με τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.
14. Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων.
15. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς
16. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων – στοιχείων καθώς και μηνιαίων, τριμηνιαίων, ετήσιων καταστάσεων, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κλπ.).
17. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
18. 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.
19. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων
20. Τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
21. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
22. Φροντίζει για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.
23. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων ως προς την οικονομική τους πλευρά καθώς και των εργασιών που εκτελούνται και ενημερώνει το τηρούμενο σύστημα Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με την εκάστοτε Υπηρεσία υλοποίησης.
24. Συντάσσει και υποβάλλει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.
25. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική).
26. Συντάσσει και υποβάλλει το Ε9 και Φ.Α.Π. για τα δημοτικά ακίνητα του Δήμου, όπως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με τα Τμήματα Απαλλοτριώσεων , Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας και Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας.
27. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.
28. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο τα πρωτότυπα των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτότυπων δικαιολογητικών.

29. Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων, καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους Υπηρεσιακούς παράγοντες.
30. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.
31. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων, τις καταχωρεί και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.
32. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
33. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.

14.1.1. Γραφείο Μισθοδοσίας

Το Γραφείο Μισθοδοσίας υπάγεται στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης - Λογιστηρίου και οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει για ενταλματοποίηση.
2. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.
3. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.
4. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού για τυχόν αναμορφώσεις.
5. Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.
6. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.
7. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.
8. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.
9. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.
10. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων
11. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.
12. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.).
13. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, κλπ.).
14. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.
15. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
16. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.
17. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).
18. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.
19. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών όπου περιλαμβάνονται τα ποσά της μισθοδοσίας για να πιστωθούν οι λογαριασμοί των δικαιούχων υπαλλήλων.

14.2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
2. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο σύμφωνα με τα γραμμάτια εισπραξης και τις αποδείξεις του γραφείου Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής
3. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου πλην των μεταβατικών λογαριασμών.
4. Παρακολουθεί τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (πχ. δανεισμός).

5. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
6. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων στη Οικονομική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες.
7. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.
8. Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από το Νόμο και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
9. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια είσπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.
10. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη
11. Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κλπ. για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμείο με γραμμάτιο παραλαβής.
12. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμείο.
13. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα είσπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.
14. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής
15. Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους
16. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όποτε αυτά είναι ελλιπή.
17. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
18. Φροντίζει για την καταχώρηση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων.
19. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
20. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
21. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα με το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.
22. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κλπ., στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί.
23. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.
24. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.
25. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.
26. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
27. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων.
28. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στο έξοδα.
29. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων – πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.
30. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.
31. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.
32. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.
33. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.

14.3. Τμήμα Εσόδων & Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή συμβολαίων, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και

- γενικά των προσόδων και παρακολουθεί την είσπραξη τους και τη λήψη νόμιμων μέτρων όπου απαιτείται.
2. Μεριμνά για την έγκριση και ανανέωση χρησιδανείων.
 3. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων, την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και για την έγκαιρη αποστολή του φακέλου της μίσθωσης στο αρμόδιο τμήμα για την καταχώρηση της δαπάνης.
 4. Τηρεί βιβλίο μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο).
 5. Εισηγείται στην αρμόδια Υπηρεσία, την επισκευή στα μισθωμένα – εκμισθωμένα ακίνητα.
 6. Μεριμνά για την δήλωση φορολογίας εισοδήματος από εκμίσθωση ακινήτων.
 7. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων,
 8. Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδότημα και τους υποβάλλει δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
 9. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.
 10. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.
 11. Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.
 12. Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Επίσης, μεριμνά για την ανάκληση αποφάσεων Δημάρχου, οι οποίες εκδόθηκαν εκ παραδρομής.
 13. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων, για εκδόσεις αποφάσεων Δημάρχου και συμπλήρωση επιδοτηρίων.
 14. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.
 15. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τα αρχειοθετεί.
 16. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.
 17. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικοπέδα και για οικοδομές.
 18. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.
 19. Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.
 20. Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.
 21. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και Τ.Α.Π. ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής, συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από την οριστική διαγραφή, συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.
 22. Προβαίνει σε λογιστική τακτοποίηση των καταστάσεων της Δ.Ε.Η.
 23. Μεριμνά για την έκδοση παράβολου για τις καταθέσεις προσφυγών στα Διοικητικά Πρωτοδικεία κατά των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.
 24. Ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.
 25. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής.
 26. Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τις άμεσες καταβολές.
 27. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και αρχειοθετεί τους διεκπεραιωμένους φακέλους.
 28. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.
 29. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
 30. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.
 31. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

32. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπíπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από άλλες Δημόσιες Αρχές.
33. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων.
34. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.
35. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για την βεβαίωση των σχετικών τελών, τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων, τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη, τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, κλπ.
36. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.
37. Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου.
38. Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.
39. Ρυθμίζει οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη.
40. Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων.
41. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μηνά την διοίκηση για την πορεία τους.
42. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο ΥΠ.ΕΣ. στοιχεία για την υπαίθρια διαφήμιση.
43. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις .
44. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν την παράνομη στάθμευση.
45. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ.
46. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία και αφορούν παραβάσεις Κ.Ο.Κ. όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου
47. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αποστολών τροχαίων παραβάσεων και παράβολων από την Υποδιεύθυνση Τροχαίας – Άμεση Δράση και τις Δ.Ο.Υ.
48. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών κυρώσεων (είσπραξη αντιτίμου, βεβαιώσεων παράβασης, παραλαβή - παράδοση πινακίδων).
49. Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.
50. Μεριμνά για την πίστωση κλήσεων με τα τριπλότυπα οίκοθεν εισπράξεων και παραβόλων .
51. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με το Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ) για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.
52. Παραλαμβάνει επιταγές που αποστέλλονται από πολίτες για πληρωμή παραβάσεων παράνομης στάθμευσης, εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και τις επαναδιαβιβάζει στο Ταμείο για την έκδοση διπλοτύπων είσπραξης.
53. Αποστέλλει πληρωμένες κλήσεις στα διάφορα Αστυνομικά Τμήματα και στο Δημόσιο Κατήγορο προ της δικάσιμου.
54. Μεριμνά για την άντληση στοιχείων νέων κατόχων αυτοκινήτων από το αρχείο και τη βάση δεδομένων της Υπηρεσίας Μηχανολογικού της Περιφέρειας .
55. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κ.Ο.Κ.
56. Μεριμνά για τη μεταφορά στο Δήμο των κερματοδεκτών των παρκόμετρων της μακροχρόνιας και βραχυχρόνιας στάθμευσης, για την καταμέτρηση των κερμάτων στο ειδικό μηχάνημα με βάση την απόδειξη συνολικής είσπραξης των παρκόμετρων κατά το χρόνο αποχώρησης του κερματοδέκτη από το παρκόμετρο, την επιβεβαίωση του ποσού αυτού με την καταμέτρηση, τη σύνταξη βεβαιωτικού σημειώματος για την έκδοση αντίστοιχου τριπλότυπου είσπραξης από την Οικονομική Υπηρεσία και παράδοση των κερμάτων στην τράπεζα και ενημερώνει για τυχόν βλάβες την αρμόδια Υπηρεσία.
57. Προβαίνει σε ελέγχους και αυτοψίες παντός είδους ακινήτων με σκοπό την ορθή χρέωση Δημοτικού Τέλους, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

58. Διενεργεί ελέγχους για παράνομες διαφημίσεις και επιγραφές καθώς και τους ελέγχους για τις καταλήψεις των κοινοχρήστων χώρων.
59. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.
60. Μεριμνά για τις επιδόσεις και τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.
61. Μεριμνά για την κοινοποίηση επιστολών – προσκλητηρίων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.
62. Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα οικονομικά στοιχεία Εσόδων για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.
63. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, γυμναστήρια, παιδικοί σταθμοί κλπ.).
64. Παρέχει στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των εσόδων σε δημόσιες Υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.
65. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.
66. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
67. Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών.
68. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.
69. Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς.
70. Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.
71. Υποβάλλει ένδικα μέσα.
72. Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.
73. Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.
74. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.
75. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.
76. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.
77. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Δ/ση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ, ακίνητα κλπ.).
78. Προβαίνει σε έρευνα προσωπικών στοιχείων οφειλετών από τα Αστυνομικά Τμήματα, Δ.Ο.Υ, κλπ.
79. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κλπ.
80. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.
81. Προβαίνει στην καταβολή των νόμιμων εξόδων στους δικαστικούς επιμελητές πριν αυτά βεβαιωθούν (οίκοθεν).
82. Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλέτες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη και τα πρόστιμα του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
83. Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής, ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας.
84. Συντάσσει έγγραφα αναστολής της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.
85. Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν εξοφλήσει ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.
86. Ενημερώνει τηλεφωνικά ή αποστέλλει, ανά περιόδους, ενημερωτικές επιστολές στους οφειλέτες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Δήμου.
87. Ενημερώνει τους συμβολαιογράφους για τους οφειλέτες που έχουν στέρηση φορολογικής ενημερότητας, στις περιπτώσεις που συντρέχουν λόγοι ρύθμισης ή εξόφλησης των χρεών τους, λόγω άρσης στέρησης αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας με τον όρο της παρακράτησης χρηματικής απαίτησης οφειλετών υπέρ του Δήμου.
88. Τηρεί αρχείο για όλα τα έγγραφα του γραφείου και τα καταστατικά των εταιρειών (Ο.Ε., Ε.Ε., Α.Ε., Ε.Π.Ε., Ι.Κ.Ε., ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.) που οφείλουν.

89. Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.
90. Διατηρεί το βιβλίο Κτηματολογίου και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου (οικόπεδα, ιδιότητα κτίρια κλπ.), ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κλπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου, δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.
91. Τηρεί αρχείο των καταγεγραμμένων καταργούμενων κοινοχρήστων χώρων.
92. Φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία και τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.
93. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα βιβλία για την εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.
94. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών – εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.
95. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.
96. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους και παρακολουθούν τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.
97. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών, συμφωνά με το νόμο και τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.
98. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των κοιμητηρίων.

14.4. Τμήμα Προμηθειών & Δημοσίων Συμβάσεων

(α) Αρμοδιότητες διαγωνισμών & διαχείρισης συμβάσεων

1. Συντάσσει τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, εκτός από αυτούς που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες, καθώς και τις προδιαγραφές όλων των προμηθειών και υπηρεσιών, και μεριμνά για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.
2. Αναρτά τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου, στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», στο «Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.» και όπου αλλού απαιτείται από το νόμο.
3. Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
4. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες που σχετίζονται με την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.
5. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και αιτείται από τις υπηρεσίες του Δήμου τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που πρόκειται να συναφθούν
6. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη.
7. Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού και οικονομιών κλίμακος.
8. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο 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.
9. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις υπογραφείσες συμβάσεις, τους κοινοποιεί τις σχετικές Συμβάσεις, και ζητά τον ορισμό υπευθύνου η επιβλέποντα της κάθε Σύμβασης.
10. Παρίσταται, με εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο διεξαγωγής δημοπρασίας και ενημερώνεται για τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.
11. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο Όργανα.
12. Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου και υποβάλλει τους ανάλογους πίνακες για ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.), όπου απαιτείται

13. Διενεργεί έρευνα αγοράς για απαιτούμενες προμήθειες και αναθέσεις έργων και υπηρεσιών και κοστολόγηση αυτών.
14. Μεριμνά για την προτυποποίηση όλων των τευχών προκηρύξεων και δημοπράτησης των Διευθύνσεων του Δήμου με τη σύνταξη, συγκέντρωση και διάθεση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους έργο, πρότυπων άρθρων, πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κλπ. και για τη νομική τους τεκμηρίωση και επικαιροποίηση (διαρκής παρακολούθηση νομοθεσίας).
15. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
16. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.
17. Διαχειρίζεται τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών.

(β) Αρμοδιότητες διαχείρισης αποθήκης

1. Τηρεί την αρχή της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.
2. Συντάσσει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.
3. Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.
4. Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης.
5. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στην αρμόδια Υπηρεσία.
6. Συγκεντρώνει τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα για προώθηση αντίστοιχων διαδικασιών.
7. Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.
8. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού.
9. Μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
10. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του.
11. 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.
12. 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.
13. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.
14. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη σε αποθήκη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.
15. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.
16. Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.
17. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.
18. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών.
19. Εκδίδει συγκεντρωτική κατάσταση ανταλλακτικών που έχουν εξαχθεί από την αποθήκη και η οποία θεωρείται ως προς το αληθές του περιεχομένου της από τον προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.

Άρθρο 15: 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. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (πχ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές Ενότητες).

3. Όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Οργάνωσης, Διοίκησης & Τ.Π.Ε. κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
4. Όλες οι κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται μεταξύ τους καθώς και με τα Κ.Ε.Π. προκειμένου:
 - Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,
 - Να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και
 - Να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
5. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος 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: Μόνιμων διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας, Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
6. 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:
 - Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Δ/ση Οργάνωσης, Διοίκησης & Τ.Π.Ε. / Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
 - Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
 - Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
 - Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
 - Μεριμνά για τη βελτίωση αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
 - Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
 - Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
 - Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
 - Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
 - Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
 - Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
 - Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
 - Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
 - Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή Ν.Π.Δ.Δ. για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
 - Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
 - Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο 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 16: Κανονισμοί Λειτουργίας Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 17: Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- (α) **Τρεις (3)** Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
 (β) **Δύο (2)** θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 18: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας «Δημοσίου Δικαίου»

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

- (α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).
 (β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).
 (γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).
 (δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο ΠΔ 37^α/1987, ΠΔ 22/1990 και στο ΠΔ 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Πίνακας 1: Οργανικές θέσεις «δημοσίου δικαίου» ΠΕ ανά κλάδο

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)	Συνολικός αριθμός θέσεων Ο.Ε.Υ.	Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες)	Υφιστάμενες θέσεις (κενές)	Νέες θέσεις (κενές)
ΠΕ1 Διοικητικού	2	1	1	0
ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού	3	1	0	2
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3	3	0	0
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1	0	0	1
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	4	0	1 (Δεσμευμένη)	3
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5	1	1 (Δεσμευμένη)	3
ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών	3	0	1 (Δεσμευμένη)	2
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	3	0	2 (Δεσμευμένες)	1

ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	0	1	0
ΠΕ9 Γεωπόνων	1	0	1	0
ΠΕ Γεωλόγων	1	0	1	0
ΠΕ Φαρμακοποιών	1	0	0	1
ΠΕ Ιατρικής (Γενικής Ιατρικής)	1	0	0	1
ΠΕ Γεωτεχνικών (Κτηνιάτρων)	1	0	0	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	0	1
ΠΕ Πληροφορικής	2	0	0	2
Σύνολο:	33	6	9	18

Πίνακας 2: Οργανικές θέσεις «δημοσίου δικαίου» ΤΕ ανά κλάδο

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	Συνολικός αριθμός θέσεων Ο.Ε.Υ.	Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες)	Υφιστάμενες θέσεις (κενές)	Νέες θέσεις (κενές)
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	6	2	1 (Δεσμευμένη)	3
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	0	1
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	4	0	1	3
ΤΕ19 Πληροφορικής	2	0	2 (1 Δεσμευμένη)	0
ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού	5	2	0	3
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2	1	0	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	0	1	0
ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	1	0	1	0
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	0	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	2	0	0	2
ΤΕ Νοσηλευτών	1	0	0	1
Σύνολο:	26	5	6	15

Πίνακας 3: Οργανικές θέσεις «δημοσίου δικαίου» ΔΕ ανά κλάδο

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	Συνολικός αριθμός θέσεων Ο.Ε.Υ.	Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες)	Υφιστάμενες θέσεις (κενές)	Νέες θέσεις (κενές)
ΔΕ1 Διοικητικού	12	7	5	0

ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	4	1	0	3
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	2	1	1	0
ΔΕ2 Εποπτιών Καθαριότητας	2	1	1	0
ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγοί)	2	1	0	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	4	1	1	2
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	9	1	8 (Δεσμευμένες)	0
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	2	0	2 (Δεσμευμένες)	0
ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστές)	2	0	0	2
ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικοί)	5	4	1	0
ΔΕ Καταμετρητών- Υδρομετρητών	2	0	0	2
ΔΕ30 Τεχνιτών (Σιδηρουργοί)	3	1	1	1
ΔΕ Τεχνιτών (Οικοδόμοι)	4	0	0	4
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	2	2	0	0
Σύνολο:	55	20	20	15

Πίνακας 4: Οργανικές θέσεις «δημοσίου δικαίου» ΥΕ ανά κλάδο

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	Συνολικός αριθμός θέσεων Ο.Ε.Υ.	Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες)	Υφιστάμενες θέσεις (κενές)	Νέες θέσεις (κενές)
ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών	1	1	0	0
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	1	1	0	0
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	21	5	16 (Δεσμευμένες)	0
ΥΕ16 Εργατών Κήπων	3	1	2 (1 Δεσμευμένη)	0
ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου	3	1	2 (1 Δεσμευμένη)	0
ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης	7	1	3 (1 Δεσμευμένη)	3
Σύνολο:	36	10	23	3

Πίνακας 5: Σύνολο οργανικών θέσεων «δημοσίου δικαίου» ανά κλάδο

Κατηγορία	Συνολικός αριθμός θέσεων	Υφιστάμενες θέσεις (καλυμμένες)	Υφιστάμενες θέσεις (κενές)	Νέες θέσεις (κενές)
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	33	6	9	18
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	26	5	6	15
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	55	20	20	15
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	36	10	23	3
Σύνολο:	150	41	58	51

Άρθρο 19: Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας «Δημοσίου Δικαίου»

Πίνακας 6: Προσωρινές θέσεις «δημοσίου δικαίου» ανά κλάδο

Κατηγορία Π.Ε.	
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4
ΠΕ Γεωλόγου	1
ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ6 Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών	1
Κατηγορία Τ.Ε.	
ΤΕ Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο)	1
Κατηγορία Δ.Ε.	
ΔΕ15 Εισπρακτόρων Εσόδων	1
ΔΕ1 Διοικητικού	4
ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικών)	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	2
ΔΕ Εργοδηγών	1
ΔΕ Τεχνικού (Δομικών Έργων)	1
ΔΕ Τεχνικού (Ηλεκτρονικού)	1
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1
Κατηγορία Υ.Ε.	
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	1
ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου	1
ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης	1
Σύνολο:	28

Άρθρο 20: Θέσεις με Σχέση Εργασίας «Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου»

Πίνακας 7: Θέσεις εργασίας «Ι.Δ.Α.Χ.» να κλάδο (προσωποπαγείς)

Κατηγορία Π.Ε.	
ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού	1
ΠΕ Διοικητικού	4
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
Κατηγορία Τ.Ε.	
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	2
Κατηγορία Δ.Ε.	

ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	1
ΔΕ Διοικητικού	26
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΔΕ Πληροφορικής – Προγραμμάτων Η/Υ	1
ΔΕ Σχεδιαστών	1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ Τεχνικού (Ηλεκτροτεχνίτης)	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	16
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικοί)	2
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	4
Κατηγορία Υ.Ε.	
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	4
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων (Υπηρεσία Καθαριότητας)	13
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων (Υπηρεσία Ύδρευσης)	4
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	1
Σύνολο:	90

Άρθρο 21: Θέσεις με Σχέση Εργασίας «Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου»

Προβλέπονται **πενήντα (50)** θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 22: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ3, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 , ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5, ΠΕ Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών <i>και εν ελλείψει,</i> ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Σχεδιασμού & Εφαρμογών	ΠΕ3,ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 ,ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5,ΠΕΗλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών <i>και εν ελλείψει,</i> ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Έκδοσης Αδειών	ΠΕ3,ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 ,ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5,ΠΕΗλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών <i>και εν ελλείψει,</i> ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Ελέγχου	ΠΕ3,ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,

Κατασκευών	ΠΕ4 ,ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5,ΠΕΗλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5, ΠΕ Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών , ΠΕ6, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικός Μηχανικός, ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών , ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών , ΤΕ Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Μελετών & Έργων	ΠΕ3, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5, ΠΕ Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών , ΠΕ6, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικός Μηχανικός, ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών , ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Υποδομών & Εγκαταστάσεων	ΠΕ3, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5, ΠΕ Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών , ΠΕ6, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικός Μηχανικός , ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει, ΔΕ30, ΔΕ Τεχνιτών (με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής) , ΔΕ24, ΔΕ Ηλεκτρολόγων (με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής) , ΔΕ5,ΔΕ Δομικών Έργων (Εργοδηγοί) (με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής) ΔΕ6,ΔΕ Σχεδιαστών (με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής).
Τμήμα Ύδρευσης & Αποχέτευσης	ΠΕ3, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5, ΠΕ Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών , ΠΕ6, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικός Μηχανικός, ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών,

	<p>ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει, ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικοί) (με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής).</p>
<p>Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Διαχείρισης Α.Σ.Α.</p>	<p>ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ5, ΠΕ Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών . ΠΕ3, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών , ΠΕ9 Γεωπόνων , ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p>
<p>Τμήμα Διαχείρισης Α.Σ.Α.</p>	<p>ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ5, ΠΕ Ηλεκτρολόγων/Μηχανολόγων Μηχανικών . ΠΕ3, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών , ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει, ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ2, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ5 ,ΔΕ Δομικών Έργων (Εργοδηγοί), ΔΕ6, ΔΕ Σχεδιαστών, ΔΕ29, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ28, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ΔΕ38 ,ΔΕ Προσωπικού Η/Υ , ΔΕ Πληροφορικής Προγραμμάτων Υπολογιστών, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου (ΔΕ2, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας , ΔΕ5, ΔΕ Δομικών Έργων, ΔΕ6, ΔΕ Σχεδιαστών, ΔΕ29, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ28, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου, με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)</p>
<p>Τμήμα Πρασίνου & Κοινόχρηστων Χώρων</p>	<p>ΠΕ9, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων, και εν ελλείψει, ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ5, ΔΕ Δομικών Έργων ΔΕ6, ΔΕ Σχεδιαστών ΔΕ38 ,ΔΕ Προσωπικού Η/Υ , ΔΕ Πληροφορικής -Προγραμμάτων Υπολογιστών, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου (ΔΕ5, ΔΕ Δομικών Έργων, ΔΕ6, ΔΕ Σχεδιαστών με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)</p>
<p>Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων</p>	<p>ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού , ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού , ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει, ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού,</p>

	ΔΕ38 ,ΔΕ Προσωπικού Η/Υ , ΔΕ Πληροφορικής- Προγραμμάτων Υπολογιστών ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Αστικής Κινητικότητας	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ9, ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ3, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών , ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ4 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ17 Διοικητικού –Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων και εν ελλείψει, ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ5, ΔΕ Δομικών Έργων (Εργοδηγοί), ΔΕ6,ΔΕ Σχεδιαστών ΔΕ Τεχνικού (Εργοδηγοί) ΔΕ38 ,ΔΕ Προσωπικού Η/Υ , ΔΕ Πληροφορικής -Προγραμμάτων Υπολογιστών ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου (ΔΕ5, ΔΕ Δομικών Έργων,ΔΕ6,ΔΕ Σχεδιαστών, ΔΕ Τεχνικού (Εργοδηγοί) με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής).
Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής, Ανάπτυξης & Εξυπηρέτησης Δημοτών & Επιχειρήσεων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών , ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας, Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Φαρμακοποιών και εν ελλείψει, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει, ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Πληροφορικής-Προγραμμάτων Η/Υ, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Τμήμα Μητρώου Πολιτών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού , ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Πληροφορικής-Προγραμμάτων Η/Υ, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Τμήμα Τοπικής Οικονομίας, Ανάπτυξης & Τουρισμού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού ,

	ΔΕ38, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ , ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Πληροφορικής-Προγραμμάτων Η/Υ, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Τμήμα Κ.Ε.Π.	Μόνιμοι υπάλληλοι, υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ. και υπάλληλοι που υπηρετούν με προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις: 1. α. Π.Ε. και Τ.Ε. του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. Π.Ε. και Τ.Ε. άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών Π.Ε. και Τ.Ε. που να πληρούν τις προϋποθέσεις των πιο πάνω περιπτώσεων α και β, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι Π.Ε. και Τ.Ε. των κλάδων ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας Δ.Ε. του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης - Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού , ΔΕ38, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ , ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Πληροφορικής-Προγραμμάτων Η/Υ, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
Τμήμα Εσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ15 Εισπρακτόρων Εσόδων, ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού ΔΕ38, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ , ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Πληροφορικής-Προγραμμάτων Η/Υ, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
Τμήμα Προμηθειών & Δημοσίων Συμβάσεων	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού , ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού , ΔΕ38, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ΔΕ Πληροφορικής-Προγραμμάτων Η/Υ, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
Διεύθυνση Οργάνωσης, Διοίκησης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού,

& ΤΠΕ	ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ19 Πληροφορικής.
Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, ΤΠΕ & Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού , ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού , ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ19 Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού , ΔΕ38, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ , ΔΕ Πληροφορικής-Προγραμμάτων Η/Υ, ΔΕ Τεχνικού (Ηλεκτρονικός) ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ , ΔΕ Πληροφορικής-Προγραμμάτων Η/Υ ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων & ΝΠΔΔ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ , ΔΕ Πληροφορικής-Προγραμμάτων Η/Υ ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικού , ΔΕ38, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ΔΕ Πληροφορικής-Προγραμμάτων Η/Υ ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού

Άρθρο 23: Τελικές Διατάξεις

1. Αρμοδιότητες και αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από το Δήμαρχο με απόφασή του, βάσει της συνάφειας με την ειδικότητα και τη θέση των υπαλλήλων.
2. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
3. 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.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν.3584/07 (ΦΕΚ 143/Α'), 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 αυτής επί δύο.

Κατόπιν των παραπάνω και σύμφωνα με τα στοιχεία των εγκεκριμένων απολογιστικών πινάκων των ετών 2016 και 2017 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται από τις με αρ. πρ. 2/2015/ΔΕΠ/05-01-2016, αρ. πρ. 2/31029/ΔΕΠ/06-05-2016 ερμηνευτικές επί του Ν.4354/2015 (Α' 176) «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α' του Ν.3429/2005 (Α' 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις» Εγκυκλίου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, όπως αυτές αποτυπώνονται σε προηγούμενο άρθρο, καλύπτεται στο σύνολό της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.

Αναλυτικότερα:

Πίνακας 8: Τακτικά έσοδα 2016 - 2017

Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2016	
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα)	9.034.058,15 €
Τακτικά Έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	1.368.826,15 €
Σύνολο	10.402.885,00 €
Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2017	
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα)	8.205.453,67 €
Τακτικά Έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	1.262.417,28 €
Σύνολο	9.467.870,95 €
Μέσος όρος 2016 - 2017	9.935.377,98 €
(Μέσος όρος 2016 - 2017) / 2	4.967.688,99 €

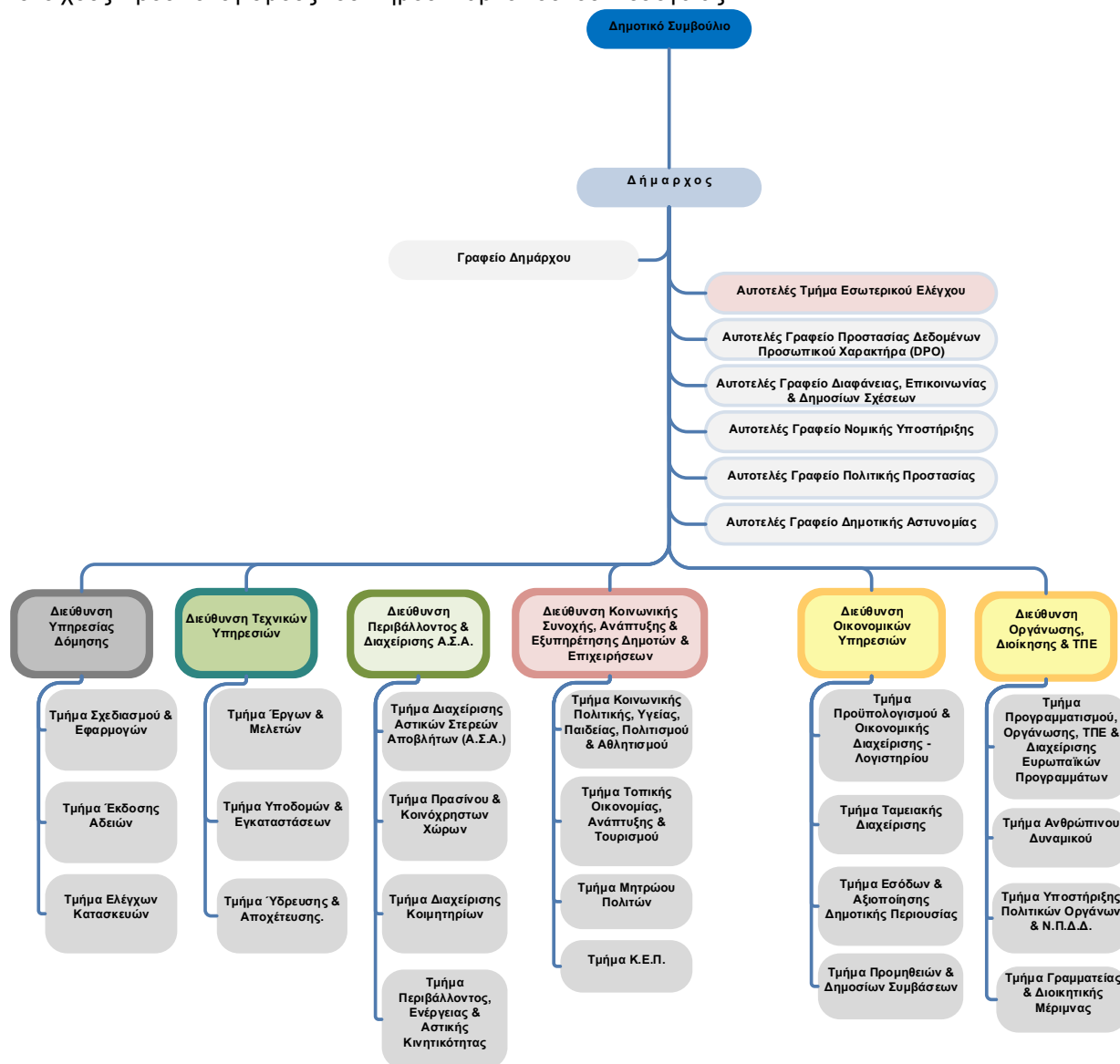
Πίνακας 9: Υπολογισμός ετήσιου κόστους νέων θέσεων Ο.Ε.Υ.

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Π.Ε. (27)	
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου / άτομο:	2.154,00 €
Ετήσιο κόστος / άτομο:	25.848,00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος:	697.896,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Τ.Ε. (21)	
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου / άτομο:	2.027,00 €
Ετήσιο κόστος / άτομο:	24.324,00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος:	510.804,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Δ.Ε. (35)	
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου / άτομο:	1.578,00 €
Ετήσιο κόστος / άτομο:	18.936,00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος:	662.760,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Υ.Ε. (26)	
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου / άτομο:	1.296,00 €
Ετήσιο κόστος / άτομο:	15.552,00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος:	404.352,00 €
Συνολικό Ετήσιο Κόστος	2.275.812,00 €
(Συνολικό Ετήσιο Κόστος) * 2	4.551.624,00 €

Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 189.651,00 € για το τρέχον έτος 2018 που θα καλυφθεί από τους : Κ.Α. 10.6011.0001 , Κ.Α. 15.6011.0001,Κ.Α. 20.6011.0001,Κ.Α. 25.6011.0001, Κ.Α. 30.6011.0001, Κ.Α. 35.6011.0001, Κ.Α. 40.6011.0001, Κ.Α. 45.6011.0001, Κ.Α. 50.6011.0001 του προϋπολογισμού του Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.275.812,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.



Σχήμα 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών Ο.Ε.Υ.

Μειοψηφούντων των Δημοτικών Συμβούλων Αλλαγιάννη Κωνσταντίνου, Κολιαβασίλη Δημητρίου, Φράγκου Σπυριδωνα, Μεθενίτη Κων/νου, Αδάμου Γεωργίου, Στρατουδάκη Ιωάννη. Η Δημοτική Σύμβουλος κα. Δράκου Δήμητρα δηλώνει παρούσα.

Β. Η παρούσα απόφαση να αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, προκειμένου να γνωμοδοτήσει σχετικά για την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας , ούτως ώστε ο Συντονιστής της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής να δώσει την τελική έγκριση με δημοσίευση της απόφασής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό **335/2018**.

Εξαντληθέντων των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης, λύεται η συνεδρίαση.

Αφού συντάχθηκε το παρόν πρακτικό υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΔΡΙΤΣΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΣΩΤΗΡΗΣ Ι. ΜΕΘΕΝΙΤΗΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ
ΚΙΜΠΙΖΗ ΜΑΡΙΑ
ΠΟΛΙΤΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΚΑΒΑΣΑΚΑΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΣΤΑΜΠΕΛΟΣ ΘΕΟΦΑΝΗΣ
ΜΕΘΕΝΙΤΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
ΔΡΙΤΣΑ ΜΠΙΛΙΩ
ΠΑΠΑΣΙΔΕΡΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
ΟΡΦΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ
ΑΛΛΑΓΙΑΝΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΚΟΛΙΑΒΑΣΙΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΦΡΑΓΚΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ
ΜΕΘΕΝΙΤΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΑΔΑΜΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΣΤΡΑΤΟΥΔΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΔΡΑΚΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΣΩΤΗΡΗΣ Ι.ΜΕΘΕΝΙΤΗΣ