



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

Γλυφάδα, 29.11.2019
Αρ.Πρωτ. 38203

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
Διεύθυνση : Άλσους 15, 16675 Γλυφάδα

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : Τρίγκα Ελένη
ΤΗΛΕΦΩΝΑ : 213 2025234
FAX : 213 2025204
E-mail : e.trigka@glyfada.gr

ΠΡΟΣ :

- Διεύθυνση Διοικητικού

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :

- Γρ. Δημάρχου
- Γενικό Γραμματέα
- Διεύθυνση Οικονομικού
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Καθαριότητας
- Υπηρεσία Δόμησης
- Δημοτική Αστυνομία
- Διεύθυνση ΚΕΤΤ
- Σύλλογο Εργαζομένων Δήμου Γλυφάδας

ΘΕΜΑ : Αποστολή της με αρ. **199/2019** πράξης του Δημοτικού μας Συμβουλίου

Σας στέλνουμε αντίγραφο της **199/2019** πράξης του Δημοτικού μας Συμβουλίου, που αφορά :
«**Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας**», προς ενημέρωση και για τις δικές σας περαιτέρω ενέργειες.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό της με αριθ. 20/2019
Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου
Αριθμός Απόφασης 199/2019

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

«Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας»

Στη Γλυφάδα και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **27η** του μήνα **Νοεμβρίου** του έτους **2019** ημέρα της εβδομάδας **Τετάρτη** και ώρα **8.30 μ.μ.** συνήλθε σε **συνεδρίαση** το Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από την με αριθ. πρωτ. **37367/22.11.2019** έγγραφη ειδοποίηση - πρόσκληση της Προέδρου του που δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου και επιδόθηκε στον κ. Δήμαρχο και σε καθέναν από τους Συμβούλους, σύμφωνα με το άρθρο 95 παρ. 3 του Δ.Κ.Κ. (Ν. 3463/06 - 114 Α΄) για τη συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη της πιο πάνω πρόσκλησης. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής η κ. Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο 41 μελών βρέθηκαν παρόντα τα 34, οπότε κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης, δεδομένου ότι υπήρχε η από το Νόμο προβλεπόμενη απαρτία και συγκεκριμένα :

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν **ΠΑΡΟΝΤΕΣ** οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ.

ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ Γεώργιος, **ΑΚΡΙΒΟΣ** Δημήτριος, **ΑΡΓΥΡΑΚΗ** Βασιλεία, **ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΥ** Αναστασία, **ΒΑΜΒΑΚΕΡΟΥ** Γεωργία, **ΒΡΥΣΙΔΗΣ** Νικόλαος, **ΔΕΝΑΞΑ** Ελένη, **ΔΟΡΚΟΦΙΚΗΣ** Περικλής, **ΚΑΡΑΧΟΥ- ΣΚΟΥΤΑΡΗ** Ελένη, **ΚΑΣΣΕΡΗΣ** Μάριος, **ΚΑΥΚΑ** Άννα, **ΚΙΣΚΗΡΑΣ** Παναγιώτης, **ΚΟΥΡΟΥΠΑΚΗΣ** Στυλιανός, **ΛΕΒΕΤΣΟΒΙΤΗΣ** Νικόλαος, **ΜΑΡΟΥΛΗ-ΣΑΠΟΥΝΑΚΗ** Ελεονώρα, **ΜΙΧΑΛΑΚΑΚΟΣ** Χρήστος, **ΜΟΥΛΑΚΑΚΗΣ** Βασίλειος, **ΝΙΚΑΚΗΣ** Βασίλειος, **ΝΙΤΣΙΟΠΟΥΛΟΣ** Δημήτριος, **ΠΑΝΑΓΑΚΟΣ** Ευστράτιος, **ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ** Μαρία, **ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ** Αλεξάνδρα, **ΠΑΠΑΣ** Ιωάννης, **ΠΑΤΕΡΑΚΗ** Αναστασία, **ΣΚΑΛΤΣΑΣ** Ιωάννης, **ΤΣΑΓΚΛΑΣ** Ορέστης, **ΤΣΑΜΠΙΡΑΣ** Δημήτριος, **ΧΑΡΙΣΗ-ΜΠΙΛΙΑ** Δαφνούλα, **ΓΙΑΧΟΣ** Παναγιώτης, **ΤΑΣΤΑΝΗΣ** Αναστάσιος, **ΣΚΑΜΠΑΡΔΩΝΗΣ** Σταμάτιος, **ΦΙΛΟΠΟΥΛΟΣ** Γεράσιμος, **ΓΕΩΡΓΟΥΛΑΣ** Ευστάθιος, **ΓΚΟΥΡΙΩΤΗΣ** Αναστάσιος, ήτοι συνολικά **34** Δημοτικοί Σύμβουλοι

ΠΡΟΣΗΛΘΕ μετά την έναρξη της συνεδρίασης **μία (1)** δημοτική σύμβουλος η κ.

- **ΜΗΛΙΑΡΕΣΗ** Μαρία

Καθ' όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης **ΑΠΟΥΣΙΑΣΑΝ** **έξι (6)** δημοτικοί σύμβουλοι οι κ.

ΑΓΓΕΛΑΤΟΣ Δημήτριος, **ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΑΚΗΣ** Αιμίλιος, **ΔΗΜΟΥ** Σπυρίδων, **ΘΕΟΔΟΣΟΠΟΥΛΟΣ** Στυλιανός, **ΤΖΟΥΒΕΛΗΣ** Ιωάννης, **ΣΤΕΦΑΝΙΔΗΣ** Αλέξιος

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης αποχώρησαν **τρεις (3)** δημοτικοί σύμβουλοι οι κ.κ.

- **ΤΑΣΤΑΝΗΣ** Αναστάσιος στο 2^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης
- **ΦΙΛΟΠΟΥΛΟΣ** Γεράσιμος, **ΓΕΩΡΓΟΥΛΑΣ** Ευστάθιος στο 7^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης

Στη συνεδρίαση αυτή ήταν **παρών** ο Δήμαρχος κ. **ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ**, όπου καλέστηκε νόμιμα με την παραπάνω πρόσκληση της Προέδρου.

Πριν τη συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης υποβλήθηκαν από δημοτικούς συμβούλους ερωτήσεις για διάφορα θέματα, στις οποίες απάντησαν κατά περίπτωση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στο 2^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης «**Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας**», η κ. Πρόεδρος έθεσε υπόψη του Σώματος την 5/2019 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, η οποία έχει ως εξής:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

Γλυφάδα, 27.11.2019
Αρ.Πρωτ. : 37949

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : Ε. Ζαφειροπούλου
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 213 - 2025236
Fax : 210 - 8940311

ΠΡΟΣ :

- Διεύθυνση Διοικητικού
Δήμου Γλυφάδας

ΘΕΜΑ : Αποστολή της **5/2019** πράξης της Εκτελεστικής Επιτροπής

Σας στέλνουμε αντίγραφο της **5/2019** πράξης της Εκτελεστικής μας Επιτροπής, που αφορά :
«Τροποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου », προς ενημέρωση και για τις δικές σας περαιτέρω ενέργειες.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ – ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

« Τροποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου »

Στη Γλυφάδα και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **27η** του μήνα **Νοεμβρίου** του έτους **2019** ημέρα της εβδομάδας **Τετάρτη** και ώρα **10.00΄π.μ.** συνήλθε σε συνεδρίαση, η Εκτελεστική Επιτροπή Δήμου Γλυφάδας, σύμφωνα με το άρθρο 62 παρ.3 του Ν.3852/2010 και του άρθρου 45 παρ. 4 του Ν. 3979/2011 και ύστερα από την με αριθ.37515/25.11.2019 έγγραφη ειδοποίηση-πρόσκληση του Προέδρου της που επιδόθηκε στο καθένα από τα μέλη της , για τη συζήτηση και λήψη απόφασης στο θέμα που περιλαμβάνεται στην ημερήσια διάταξη της πιο πάνω πρόσκλησης. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο κ. Δήμαρχος – Πρόεδρος διαπίστωσε ότι **σε σύνολο 7 μελών**, βρέθηκαν παρόντα **7** και συγκεκριμένα :

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ/ Δήμαρχος-Πρόεδρος
ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ /Αντιδήμαρχος
ΑΚΡΙΒΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ/Αντιδήμαρχος
ΔΟΡΚΟΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΚΛΗΣ/ Αντιδήμαρχος
ΚΑΥΚΑ ANNA /Αντιδήμαρχος
ΠΑΠΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ/ Αντιδήμαρχος
ΧΑΡΙΣΗ-ΜΠΙΛΙΑ ΔΑΦΝΟΥΛΑ / Αντιδήμαρχος

ΑΠΟΝΤΕΣ

Ο κ. Δήμαρχος-Πρόεδρος ύστερα από τη διαπίστωση απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης , στην οποία είχε κληθεί και παρευρίσκετο και ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου κ. Ζάχος Σωκράτης .

Εισηγούμενος το μοναδικό θέμα της ημερήσιας διάταξης ο κ. Δήμαρχος-Πρόεδρος της Εκτελεστικής Επιτροπής έθεσε υπόψη του Σώματος τη με αρ. πρωτ. 37582/25.11.2019 έγγραφη εισήγησή του επί του θέματος η οποία έχει ως εξής :

Προς: Τα Μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής

ΘΕΜΑ: «Τροποποίηση του Οργανικού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας ».

ΣΧΕΤ: Το με αρ. πρωτ. 106618/27649/2019 έγγραφο Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010
- Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007
- Τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 3852/2010
- Τη με αρ. 20/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου
- Το 9ο πρακτικό της από 19/9/2019 συνεδρίασης του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών
- Το με αρ. πρωτ. 106618/27649/18.11.2019 έγγραφο Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής

Εισηγούμαι στο Σώμα την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας, σύμφωνα με τις επισημάνσεις του πιο πάνω σχετικού εγγράφου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και ειδικότερα συμπληρώνουμε τη με αρ. 20/2019 προηγούμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ως εξής:

- Στο άρθρο 24 "Επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων"
Α) Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Προϊστάμενος του Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Δημοσιογράφων και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Β) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ

Η εκτελεστική Επιτροπή, αφού έλαβε υπόψη της :

- * την εισήγηση του κ. Δημάρχου – Προέδρου αυτής
- * τις διατάξεις του άρθρου 63 και 97 του Ν. 3852/2010 « Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης (ΦΕΚ 87 Α΄)
- * τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄)
- * τη με αρ.20/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου
- * το 9^ο πρακτικό της από 19.09.2019 πρακτικό συνεδρίασης του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών
- * το με αρ. πρωτ. 106618/27649/18.11.2019 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής

Και μετά από διαλογική συζήτηση μεταξύ των μελών της, η Εκτελεστική Επιτροπή

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως αυτή αναλυτικά αναφέρεται στην εισήγηση του κ. Δημάρχου – Προέδρου αυτής.

Αφού συντάχθηκε η πράξη αυτή, υπογράφεται ως εξής:

Γλυφάδα, 27 Νοεμβρίου 2019

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΑΚΡΙΒΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΔΟΡΚΟΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΚΛΗΣ

ΚΑΥΚΑ ΑΝΝΑ

ΠΑΠΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΧΑΡΙΣΗ-ΜΠΙΛΙΑ ΔΑΦΝΟΥΛΑ

Στη συνέχεια η κ. Πρόεδρος, αφού έθεσε υπόψη του Σώματος:

1. Την με αρ. 5/2019 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής
2. Την υπ' αρ. 20/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου
3. Το 9^ο πρακτικό της από 19.9.2019 συνεδρίασης του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών
4. Το με αρ. πρωτ. 106618/27649/18.11.2019 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής
5. Την πρόταση του κ. Γιάχου Παναγιώτη για αναβολή του θέματος

Κι έχοντας υπόψη :

- Τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010
- Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3854/2007
- Τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 3852/2010

Μετά από διαλογική συζήτηση έθεσε σε ψηφοφορία:

Α) Την πρόταση του κ. Γιάχου Παναγιώτη για αναβολή του θέματος, που κατατέθηκε κατά τη διάρκεια της συζήτησης, όπως αυτή αποτυπώνεται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά και μετά το τέλος της ψηφοφορίας, κατά την οποία ψήφισαν υπέρ οι κ. ΓΙΑΧΟΣ Παναγιώτης, ΦΙΛΟΠΟΥΛΟΣ Γεράσιμος, ΓΕΩΡΓΟΥΛΑΣ Ευστάθιος, απείχε ο κ. ΣΚΑΜΠΑΡΔΩΝΗΣ Σταμάτιος, ψήφισαν κατά οι κ.κ. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ Γεώργιος, ΑΚΡΙΒΟΣ Δημήτριος, ΑΡΓΥΡΑΚΗ Βασιλεία, ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΥ Αναστασία, ΒΑΜΒΑΚΕΡΟΥ Γεωργία, ΒΡΥΣΙΔΗΣ Νικόλαος, ΔΕΝΑΞΑ Ελένη, ΔΟΡΚΟΦΙΚΗΣ Περικλής, ΚΑΡΑΧΟΥ- ΣΚΟΥΤΑΡΗ Ελένη, ΚΑΣΣΕΡΗΣ Μάριος, ΚΑΥΚΑ Άννα, ΚΟΥΡΟΥΠΑΚΗΣ Στυλιανός, ΛΕΒΕΤΣΟΒΙΤΗΣ Νικόλαος, ΜΑΡΟΥΛΗ-ΣΑΠΟΥΝΑΚΗ Ελεονώρα, ΜΗΛΙΑΡΕΣΗ Μαρία, ΜΙΧΑΛΑΚΑΚΟΣ Χρήστος, ΜΟΥΛΑΚΑΚΗΣ Βασίλειος, ΝΙΚΑΚΗΣ Βασίλειος, ΝΙΤΣΙΟΠΟΥΛΟΣ Δημήτριος, ΠΑΝΑΓΑΚΟΣ Ευστράτιος, ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ Μαρία, ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ Αλεξάνδρα, ΠΑΠΑΣ Ιωάννης, ΠΑΤΕΡΑΚΗ Αναστασία, ΣΚΑΛΤΣΑΣ Ιωάννης, ΤΣΑΓΚΛΑΣ Ορέστης, ΤΣΑΜΠΙΡΑΣ Δημήτριος, ΧΑΡΙΣΗ-ΜΠΙΛΙΑ Δαφνούλα, ΓΚΟΥΡΙΩΤΗΣ Αναστάσιος και ήταν εκτός αιθούσης ο κ. ΚΙΣΚΗΡΑΣ Παναγιώτης, η κ. Πρόεδρος ανακοίνωσε στο Σώμα ότι δεν έγινε δεκτή.

Β) Την πρόταση της διοίκησης για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως αυτή κατατέθηκε, κατά την οποία μειοψήφησαν οι κ. ΓΙΑΧΟΣ Παναγιώτης, ΦΙΛΟΠΟΥΛΟΣ Γεράσιμος, ΓΕΩΡΓΟΥΛΑΣ Ευστάθιος και απείχε ο κ. ΣΚΑΜΠΑΡΔΩΝΗΣ Σταμάτιος,

Μετά το τέλος της ψηφοφορίας η κ. Πρόεδρος ανακοίνωσε το αποτέλεσμα αυτής, όπου το Δημοτικό Συμβούλιο

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Γλυφάδας και συγκεκριμένα τη συμπλήρωση της υπ' αρ. 20/2019 προηγούμενης απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ-ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

Οργάνωση-Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- I. Γενικός Γραμματέας
- II. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Δημάρχου
- III. Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου
- IV. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- V. Γραφείο Διαφάνειας, Διοικητικής Βοήθειας και Αξιολόγησης Παρεχόμενων Υπηρεσιών
- VI. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- VII. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- I. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας
- II. Τμήμα Εσόδων
- III. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- IV. Τμήμα Προμηθειών
- V. Τμήμα Κοιμητηρίων και Μαρινών
- VI. Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- I. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
- II. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
- III. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- IV. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- I. Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- II. Τμήμα Μελετών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- III. Τμήμα Ευρωπαϊκών - Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- I. Τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
- II. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης,
- III. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- I. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- II. Τμήμα Τεχνικών Συνεργειών και Αυτεπιστασίας
- III. Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων, Οδοποιίας, Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Σηματοδοτήσεων
- IV. Τμήμα Υδραυλικών-Λιμενικών-Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
- V. Τμήμα Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

- I. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- II. Τμήμα Αδειών, Υπηρεσίας Δόμησης

III. Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

IV. Τμήμα Πιστοποίησης και Ελέγχου Κατασκευών

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

I. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

II. Τμήμα Περιβάλλοντος

III. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

IV. Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

V. Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς Απορριμμάτων

VI. Τμήμα Πρασίνου και Κοινοχρήστων Χώρων

VII. Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας

VIII. Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

I. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

II. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

I. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λ.π

II. Τμήμα Ελέγχου κυκλοφορίας, στάθμευσης αυτοκινήτων κ.λ.π

Άρθρο 2

Γενικός Γραμματέας

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

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή, στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και στην Εκτελεστική Επιτροπή ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτές, καθώς και την υποστήριξη αυτών ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Επιτροπών, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
7. Συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου.
8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους με τους στόχους του Δήμου.
9. Υπογράφει τα έγγραφα, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.
10. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
11. Δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.
12. Οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα της λειτουργίας τους, για την επίτευξη των στόχων που έχουν θέσει τα αιρετά όργανα του Δήμου.

Άρθρο 3

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Δημάρχου

Η Γραμματεία Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί το αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
5. Διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, τηρεί αρχεία εγγράφων, δακτυλογραφεί και αναπαράγει κείμενα, αναπαράγει σχέδια, παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες κλπ

6. Τηρεί αρχεία διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου Δημάρχου και κατανέμει αυτά στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της.
7. Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου.
8. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο.
9. Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.
10. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.
11. Ενημερώνει το Δήμαρχο, τον Πρόεδρο Δ.Σ. και τους Αντιδημάρχους για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων και ιδιωτών, στις οποίες έχουν κληθεί να παραστούν.
12. Επικουρεί τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, αναλαμβάνοντας την διεκπεραίωση των καθηκόντων που ανατίθενται και είναι συμβατά με τις αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα.
13. Διενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου με Συλλόγους, Σωματεία, Ομίλους, Οργανώσεις καθώς και με δημότες που υποβάλλουν στο Δήμο, προτάσεις, παρατηρήσεις, απόψεις κ.λ.π.

Άρθρο 4

Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου

1. Στο Γραφείο αυτό υπηρετούν οι Ειδικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες, που έχει το δικαίωμα να προσλαμβάνει ο Δήμαρχος, για να υποστηρίξουν το έργο του.
2. Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης, ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα, οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετεί.
3. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες λαμβάνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου, σε όλη του την ιεραρχία, τη Νομική Υπηρεσία και άλλους παράγοντες. Επίσης έχουν δικαίωμα να ζητούν, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.
4. Το συμβουλευτικό έργο των Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων υποβάλλεται στο Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους και το αντικείμενο που επεξεργάζονται.

Άρθρο 5

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1. Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται διοικητικά στο Δήμαρχο, ενεργεί δε και τελεί υπό τις οδηγίες και εντολές του, με σκοπό τη στήριξη και διασφάλιση, από νομικής άποψης, των νομίμων δικαιωμάτων και συμφερόντων του Δήμου.
2. Οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας έχουν το ακόλουθο έργο:
 - α. Ασχολούνται με κάθε νομικό θέμα που ενδιαφέρει το Δήμο (εξώδικα, δικαστικά, έγγραφα, με παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια της χώρας παντός βαθμού και δικαιοδοσίας, με γνωματεύσεις για νομικά ζητήματα, επεξεργασία από νομική άποψη συμβολαίων, διακηρύξεων κλπ).
 - β. Παρέχουν υπηρεσίες νομικής υποστήριξης στις Υπηρεσίες του Δήμου, όταν είναι απαραίτητο.
 - γ. Επεξεργάζονται νομικά και γνωμοδοτούν για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
 - δ. Τηρούν το αναγκαίο αρχείο νομικών υποθέσεων και γνωμοδοτήσεων.
 - ε. Προβαίνουν όταν αυτό ζητηθεί σε έλεγχο νομιμότητας των προκηρύξεων-διακηρύξεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
 - στ. Παρέχουν, όταν απαιτείται, νομικές συμβουλές κατά τη δημοπράτηση έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών, για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια αυτής.
 - ζ. Παρέχουν νομική υποστήριξη κατά τη συμβασιοποίηση έργων, εργασιών και υπηρεσιών, για την εναρμόνιση αυτών με τις διατάξεις του κοινοτικού ή εθνικού δικαίου.
3. Η απασχόληση των δικηγόρων στο Δήμο ανταποκρίνεται στις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες και συνθήκες. Βρίσκονται στο Δημοτικό Κατάστημα, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών και παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, όταν καλούνται και όταν η φύση του υπό συζήτηση θέματος επιβάλλει την παρουσία τους.
4. Οι δικηγόροι του Δήμου, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, παρέχουν τις νομικές υπηρεσίες τους και στα Νομικά Πρόσωπα καθώς και στα Ιδρύματα του Δήμου. Ο Δήμαρχος έχει το δικαίωμα να ορίζει, με απόφασή του, έναν εκ των υπηρετούντων δικηγόρων ως αποκλειστικά αρμοδίου για τα θέματα των Νομικών Προσώπων του Δήμου, εάν τούτο κριθεί αναγκαίο, με εγκατάσταση αυτού στην έδρα ενός εκ των Νομικών Προσώπων.
5. Η Νομική Υπηρεσία αναλαμβάνει τη Νομική Υποστήριξη του Δήμου, των υπηρετούντων σ' αυτόν (αιρετών και εργαζομένων) και των Νομικών του Προσώπων, ενώπιον όλων των Διοικητικών Αρχών και των Δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας, σε πάσης φύσεως υποθέσεις και ανακύπτουσες διαφορές, ακόμη και ποινικές, που απαιτούν την εξώδικη ή δικαστική διεκδίκηση και υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.
6. Η Νομική Υπηρεσία διαθέτει δική της Γραμματεία, που έχει τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες:

- α. Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας της υπηρεσίας και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας.
- β. Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της Υπηρεσίας (π.χ. συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορά θέματα που απασχολούν το Δήμο κλπ).
- γ. Ηλεκτρονική οργάνωση της Υπηρεσίας και ό,τι άλλο απαιτείται για την εκπλήρωση της αποστολής της.

Άρθρο 6

Γραφείο Διαφάνειας, Διοικητικής Βοήθειας και Αξιολόγησης Παρεχόμενων Υπηρεσιών

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

Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών και ενεργειών που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), συνεργαζόμενο προς τούτο με το Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Σχεδιάζει, συντάσσει και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

- α. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
- β. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
- γ. Κανονισμού Πληροφόρησης των Πολιτών και του Κανονισμού Διαβούλευσης.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών διαβούλευσης, για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

Εξασφαλίζει την τηλεφωνική γραμμή επικοινωνίας των πολιτών με το Δήμο, για τη διατύπωση των παραπόνων τους ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς αυτούς.

Επιβλέπει την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 3861/2010 που αφορούν την ενίσχυση της διαφάνειας και των διατάξεων του Ν. 3852/2010 που αφορούν την υποχρέωση ανάρτησης των αποφάσεων του Δήμου σε συνεργασία με την ΟΔΕ του Διαύγεια και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Συντονίζει τις ενέργειες για την πιστοποίηση και τη διασφάλιση της Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου, με ιδιαίτερη μέριμνα στα ακόλουθα αντικείμενα:

- (1) Τήρηση των αρχείων που αφορούν στη διαχείριση του Συστήματος.
- (2) Διανομή των εγγράφων του Συστήματος στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- (3) Παρακολούθηση των μη συμμορφώσεων που προκύπτουν και των ενεργειών που ακολουθούν.
- (4) Οργάνωση-συντονισμός της διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων του Συστήματος και επικοινωνία με τους εξωτερικούς φορείς ελέγχου αυτού.
- (5) Σύνταξη εκθέσεων ανασκόπησης του Συστήματος και οργάνωση των συσκέψεων ανασκόπησης από τη Διοίκηση.

Συντονίζει τις διαδικασίες εκπαίδευσης προσωπικού σε θέματα διαχειριστικής επάρκειας-ποιότητας.

Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα:

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

Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον Δήμαρχο.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στους υπαλλήλους για ενέργεια.

Αρμοδιότητες Τμήματος

1. Επιμελείται, προγραμματίζει και οργανώνει εορτές, εράνους και διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου.
2. Επιμελείται για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και φύλαξη φωτογραφιών, ταινιών, δημοσιευμάτων κλπ σχετικών με εορτές και εκδηλώσεις που διοργανώθηκαν από το Δήμο ή συμμετείχε ο Δήμος σ' αυτές.
3. Μεριμνά για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών δελτίων, διαφημιστικών εντύπων και αφισών, για την ενημέρωση του κοινού, επί δημοτικών θεμάτων και των πάσης φύσεως εκδηλώσεών του.
4. Τηρεί τα απαραίτητα για τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου, στοιχεία, πληροφορίες και στατιστικά δελτία, καθώς και το αρχείο δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων καθώς και για την έγκαιρη εκτύπωση αφισών, καταλόγων, διαφημιστικών εντύπων, προγραμμάτων κλπ.
6. Επιμελείται της διοργάνωσης, υποδοχής και φιλοξενίας ημεδαπών και αλλοδαπών αντιπροσωπειών και προσωπικοτήτων.
7. Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό, του Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων ή εκπροσώπων του Δήμου, για υπηρεσιακούς λόγους.
8. Οργανώνει τις αδελφοποιήσεις του Δήμου και παρακολουθεί όλα τα σχετικά με αυτές θέματα.
9. Οργανώνει και προετοιμάζει ημερίδες και συνέδρια.
10. Επικαιροποιεί τις πληροφορίες που αναρτώνται στις ιστοσελίδες του Δήμου, στο διαδίκτυο (σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών) και διαχειρίζεται καταχωρήσεις, διαγραφές, επικαιροποιήσεις των ανακοινώσεων στους ηλεκτρονικούς και μη πίνακες του Δήμου.
11. Ενημερώνει τους πολίτες για τις επιδιώξεις και τους στόχους του Δήμου και δραστηριοποιείται στην προσπάθεια προαγωγής και εκπλήρωσης των τοπικών συμφερόντων.
12. Παρακολουθεί δημοσιεύσεις του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων και εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ και σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

14. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με οργανώσεις και σωματεία, για θέματα κοινού ενδιαφέροντος με το Δήμο.

15. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές.

16. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, για τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

17. Προτείνει στη Δημοτική Αρχή και υποστηρίζει εκδηλώσεις που στοχεύουν στη γενικότερη αναβάθμιση του Δήμου.

18. Επικοινωνεί με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς που ασχολούνται με θέματα που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη διεθνή γενικότερα και ευρωπαϊκή ειδικότερα θέση του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου αναφορικά με τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

2. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά έτος για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

3. Πρωθυε την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- ελέγχους για τις υπάρχουσες διαδικασίες
- τον προσδιορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων
- αλλαγές στους εφαρμοζόμενους κανόνες και διαδικασίες.
- επισκόπηση διαδικασιών για τον εντοπισμό πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων.

4. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

5. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες κλπ.

6. Λειτουργεί εφαρμόζοντας τις διαδικασίες και τη μεθοδολογία που καθορίζονται στο ν. 3492/2006.

Άρθρο 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Διευθυντής

Προϊστάται της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου. Εκτιμά τις ανάγκες σε ανθρώπινο Δυναμικό κατά Τμήμα -Γραφείο με βάση το οργανόγραμμα του Δήμου και το οργανόγραμμα θέσεων αυτού. Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα, ηλεκτρονικά μέσα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου της Διεύθυνσης προς ενημέρωση των αντίστοιχων Τμημάτων και Γραφείων.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη ενσωμάτωση στη βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών, των οικονομικών στοιχείων του Δήμου, των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των Δημοτικών Ανωνύμων Εταιρειών και Επιχειρήσεων του Δήμου σε συνεργασία με το τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών.

Έχει την ευθύνη της αποτελεσματικής τήρησης των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, την σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και την διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με το τμήμα προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο διοίκησης και τα αρμόδια πολιτικά όργανα ,και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί ,στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Συντάσσει την πράξη-βεβαίωση στην απόφαση της παρ.1 του άρθρου 3 του Π.Δ.80/2016 «Ανάληψη υποχρέωσης από τους διατάκτες.»

Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διεύθυνσης.

Συμμετέχει στην σύνταξη του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.

Γενικά είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Δήμου και των εποπτευόμενων φορέων του.

Παραλαμβάνει από το γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Δ/νσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα μετά τον χαρακτηρισμό της, για ενέργεια, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

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

2. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα τμήματα:

(α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

(β) Τμήμα Εσόδων

(γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

(δ) Τμήμα Προμηθειών

(ε) Τμήμα Κοιμητηρίων και Μαρινών

(στ) Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

A. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου με παροχή και την επεξεργασία των οικονομικών στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή Οικονομικού και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Δήμου στα αρμόδια όργανα.

Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Διευθυντή Οικονομικού και του Δημάρχου. Ελέγχει την επάρκεια πιστώσεων και εισηγείται μετά από έλεγχο των αντίστοιχων κωδικών την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων πιστώσεων και συμπλήρωση ανεπαρκών.

Επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή στο Δήμο του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων και την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας της Δ/νσης.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων και εξόδων του Δήμου που έχουν καταρτισθεί από το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας καθώς και των αντίστοιχων Ισολογισμών και Αποτελεσμάτων χρήσης που καταρτίζει το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος της Ταμειακής Υπηρεσίας της Δ/νσης.

Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας της Δ/νσης.

Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

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

Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή και στον Διευθυντή Οικονομικού, κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του Προϋπολογισμού.

Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας της Δ/νσης.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που του διαβιβάζονται από το Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών πριν αυτά υπογραφούν από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον κάθε φορά αρμόδιο και είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης, καθώς και για την τήρηση της όλης διαδικασίας υποβολής τους, όπου απαιτείται και προβλέπεται.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημόσιου λογιστικού και κλαδικού λογιστικού σχεδίου [διπλογραφικού] στους ΟΤΑ και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Οικονομικής Πληροφόρησης

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

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

Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου και εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο την έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

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.

Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

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

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

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

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.

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.

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

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

Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης του άρθρου 3&1 του Π.Δ. 80/2016 σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης του.

2. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα:

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής, με βάση το νόμο περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού (οργανικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που λαμβάνει από το γραφείο μισθοδοσίας, των εκτελούμενων έργων, διενεργούμενων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και αμοιβών μελετών και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών, καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει

αρμοδίως εγκριθεί και τις διαβιβάζει άμεσα στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου προς πληρωμή, σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που λαμβάνει από το γραφείο μισθοδοσίας.

Εκδίδει επίσης τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και παγίας και παρακολουθεί την διαδικασία μέχρι την απαλλαγή του υπολόγου.

Μεριμνά για την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν για τον Δήμο σε μισθώματα.

Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τους αρμόδιους [υπάλληλο γραφείου, προϊστάμενο τμήματος και το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο], την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και στα οικεία βιβλία και την αποστολή μετά την θεώρησή τους, όπου απαιτείται, από την αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, μετά πλήρους σειράς νομίμων [πρωτότυπων] δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος, ομοίως με πλήρη σειρά [αντιγράφων] δικαιολογητικών.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων, καθώς επίσης συντάσσει τις βεβαιώσεις παροχής υπηρεσιών και μεριμνά για την σύγκληση των αρμοδίων Επιτροπών για την υπογραφή τους.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές και την παροχή των υπηρεσιών [μη τεχνικής φύσεως], την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα σχετικά τιμολόγια και μετά την ολοκλήρωση του σχετικού φακέλου με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά [εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, περιγραφές, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις παροχής υπηρεσιών κ.λ.π].

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.

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.

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

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπολοίπου.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

3. Γραφείο Μισθοδοσίας

Εκδίδει τη μισθοδοσία τακτικών, πρόσθετων και έκτακτων αμοιβών και αποζημιώσεων του προσωπικού Δ.Δ. και Ι.Δ. και των αιρετών του Δήμου, μετά από συγκέντρωση και καταχώρηση των στοιχείων που αφορούν την έναρξη, τις μεταβολές ή την διακοπή μισθοδοσίας.

Ενημερώνει τη βάση δεδομένων του συστήματος Οικονομικής Διαχείρισης και προωθεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

Μετά την υπογραφή των σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής από τα αρμόδια όργανα και τη θεώρησή τους, όπου απαιτείται από την αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, αποστέλλει σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο στην Ε.Α.Π. και διαβιβάζει τη σχετική έγκριση στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

Προβαίνει σε ασφάλιση του προσωπικού και των αιρετών, καθώς και στην σύνταξη εγγράφων και ηλεκτρονικών αρχείων προς τα ασφαλιστικά ταμεία.

Τηρεί μισθολογικά μητρώα και καρτέλες ετήσιας χρήσης, χορηγεί κάθε μορφής, ετήσιες και μη, βεβαιώσεις, παρακρατεί και εξυπηρετεί τα δάνεια των εργαζομένων, φροντίζει για την σύνταξη του ηλεκτρονικού δελτίου των συνταξιοδοτημένων υπαλλήλων, χορηγεί τα αναγκαία για την σύνταξη του προϋπολογισμού μισθοδοσίας στοιχεία.

Β. Τμήμα Εσόδων

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και την περιστολή της φορο-τελο-εισφοροδιαφυγής, ελέγχει και θεωρεί τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, μετά τη συνυπογραφή τους και από τον αρμόδιο υπάλληλο του γραφείου Ελέγχου-βεβαίωσης Φορολογητέας ύλης. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση

των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημοτικών προσόδων.

1. Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λπ.

Χειρίζεται την διαδικασία προσδιορισμού του ΤΑΠ και των Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου της φορολογητέας Ύλης του Τμήματος και τα αρμόδια καθ' ύλη Γραφεία και Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών.

Παρακολουθεί τα αρχεία της ΔΕΗ, ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λπ. όποτε κρίνεται απαραίτητο.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία για το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας - Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, το Τέλος Ακίνητης Περιουσίας κ.λπ., για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, για την νόμιμη βεβαίωση τους από το γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης. Ζητά με έγγραφό του από το γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και το αρμόδιο γραφείο Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων, επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών χώρων και Επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.

Παραλαμβάνει και ελέγχει σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία των Δ/νσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης τις Υπεύθυνες Δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της Υπεύθυνης Δήλωσης.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

Φροντίζει για την είσπραξη και την βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και του Τέλους ή Εισφοράς αποζημιώσεων απαλλοτριωμένων ακινήτων.

Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας τον σχετικό φάκελο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Γραφείου Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών που αφορούν το αντικείμενο ευθύνης του.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

Εισηγείται μέσω του αμέσου προϊστάμενου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενο προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

2. Γραφείο Λοιπών Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων.

Επιμελείται για είσπραξη και βεβαίωση σε συνεργασία με το γραφείο Ελέγχου - βεβαίωσης Φορολογητέας ύλης όλων των λοιπών Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων, εκτός από εκείνα που αποτελούν αντικείμενο άλλου γραφείου.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων, κατασκευής της διακλάδωσης αποχέτευσης και κατασκευής πεζοδρομίων.

Επιμελείται για τον προσδιορισμό χρέωσης της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων, κατασκευής της διακλάδωσης αποχέτευσης και κατασκευής πεζοδρομίων. Εκδίδει και αποστέλλει ειδοποιήσεις για οφειλές αποχέτευσης, διακλάδωσης, πεζοδρομίων. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης για την αποχέτευση, διακλάδωση, πεζοδρόμια, σύμφωνα με τις αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου.

Επιμελείται για την χρέωση, είσπραξη και βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, κ.λπ., του τέλους του υπεδάφους και εισόδου - εξόδου [πρατήρια βενζίνης κ.λπ.], του τέλους τοποθέτησης προθηκών [βιτρίνες], του τέλους χρήσης κοινόχρηστου χώρου των περιπτέρων.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου του αρμοδίου τμήματος και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται, μέσω του αμέσου προϊστάμενου του στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, την ανάκληση της άδειας από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου του αρμόδιου τμήματος που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε παράβαση.

Φροντίζει για τις εισπράξεις από τις παραβάσεις του ΚΟΚ με την καταγραφή ή την διαγραφή πληρωμένων κλήσεων, αποστολή ειδοποιήσεων, δημιουργία βεβαιωτικών καταλόγων. Έχει την ευθύνη όλου του οικονομικού και διοικητικού αντικειμένου.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

Επιμελείται τη σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου, εκείνων των φόρων που δεν έχουν εξοφληθεί.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξης του Τελών από το αρμόδιο τμήμα.

Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση [όπου απαιτούνται] και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης - Κοινοποιήσεων, Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του. Εισηγείται μέσω του αμέσου προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενο προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

3. Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης - Κοινοποιήσεων, Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

Στο Γραφείο αυτό ανήκει η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των Φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας γραφείων Εσόδων και η βεβαίωση και η προώθηση στο τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας, ο έλεγχος της φορολογητέας ύλης όλων των Φορολογικών αντικειμένων λοιπών τμημάτων Διεύθυνσης Οικονομικού (Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος - Τμήμα Κοιμητηρίων και Μαρινών), η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης, η κοινοποίηση των κάθε μορφής φορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους των γραφείων εσόδων, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με Συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη γραφεία και τμήματα του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

Επιμελείται για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που αποστέλλονται από το διοικητικό Πρωτοδικείο για συμβιβαστική επίλυση των διαφορών και αμφισβητήσεων ή υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις, καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων [δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων].

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημοτικό Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και της Οικονομικής Επιτροπής, για τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

Μεριμνά για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το γραφείο Νομικής Υποστήριξης, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το γραφείο Νομικής Υποστήριξης, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών.

Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

4. Γραφείο Καταγραφής και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας.-Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων Αδειοδοτήσεων και Διαφημίσεων.

Στο Γραφείο ανήκει η συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της Ακίνητης και Κοινόχρηστης Περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου, αστικά και μη κτήματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία [αγορών, απαλλοτριωμένων ακινήτων].

Στο Γραφείο ανήκει η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασής των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Συνεργάζεται με τα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

- Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στη Δ/νση Οικονομικού - Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων, δωρεών, κληροδοτημάτων και μισθώσεων.

Τηρεί το αρχείο των δωρεών - κληροδοτημάτων στο Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση.

Μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο Δημάρχου - Νομική Υπηρεσία για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, προς κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μήνα στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσης των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

Μεριμνά για τη σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, όπως και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου, όπως και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω:

Φροντίζει για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των δημοτικών καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, καθώς και για τη βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των δημοτικών ακινήτων και μεριμνά για την αποστολή των στοιχείων στο γραφείο ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας ύλης.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των μισθωμάτων των δημοτικών καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, καθώς και για τη βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των δημοτικών ακινήτων και μεριμνά για την αποστολή των στοιχείων προς βεβαίωση στο γραφείο ελέγχου και βεβαίωσης φορολογητέας ύλης.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία, εφαρμόζει αυτές στις μισθώσεις των δημοτικών ακινήτων.

Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει τις σχετικές μισθωτήριες συμβάσεις και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωσή τους.

Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο, τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Διευθυντή, καθώς και τη Νομική Υπηρεσία, την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

Γενικά επιβλέπει τη χρήση των δημοτικών ακινήτων από τους μισθωτές, σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτήριων συμβάσεων, καταγγέλλει κάθε παράβαση αυτών, προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου και γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

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

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

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

γ. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης,

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

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

στ. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ζ. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

η. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

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

Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση των εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αφορούν ιδίως:

α. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αθηνών - Πειραιώς και Θεσσαλονίκης).

β. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και

γ. Τα ζωήλατα οχήματα

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

ε. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

στ. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

ζ. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου,

η. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

θ. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

ι. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

ια. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών παραλαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου υπαίθριας διαφήμισης και διαβιβάζει στην αρμόδια Δ/νση την απόφαση αφαίρεσης των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται σε συνεργασία με τον Δ/ντή, την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια υπηρεσία για την απομάκρυνση των παράνομων διαφημίσεων.

Εισηγείται μέσω του αμέσου προϊστάμενου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενο προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

(Γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο Προϊστάμενό τους, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Διεξάγει με προσωπική ευθύνη και δια των ειδικών οριζόμενων διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί Ταμειακής Υπηρεσίας» του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006), του Β.Δ./τος «Περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.» , με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις τους καθώς και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου (διπλογραφικού) των Δήμων και Κοινοτήτων .

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί και ελέγχει την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Ασκεί και εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων εσόδων (Ν.Δ. 356/1974), όπως ισχύουν.

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

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Διενεργεί τις δοσοληψίες με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών και ελέγχει όλες τις διενεργούμενες ταμειακές πράξεις.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικού και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων, προς ενημέρωση του Διευθυντή Οικονομικού, του Τμήματος Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου και εκκαθάρισης δαπανών, του Δημάρχου και αρμόδιου Αντιδημάρχου.

Καταρτίζει τους ετήσιους απολογισμούς εσόδων και εξόδων του Δήμου και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών, παρακολουθεί την εφαρμογή στο Δήμο του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου (διπλογραφικού) Δήμων και Κοινοτήτων και την

τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και των αντίστοιχων Ισολογισμών και Αποτελεσμάτων χρήσης που καταρτίζει το Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών της οικείας Διεύθυνσης.

1.Γραφείο Εσόδων

Επιμελείται της βεβαίωσης και εισπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εσόδων καθώς και την τήρηση και κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων.

Φροντίζει για τη λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Εκδίδει χωριστά τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «Τακτοποιητικές Εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «Περί Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.».

Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερήσια στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

Παραδίδει και ταξινομεί τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων μετά των συνοδευτικών ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων.

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και συμφωνεί αυτές (κατά κωδικό αριθμό και ποσό εσόδου)

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις από τα οίκοθεν εισπραχθέντα έσοδα, δηλαδή των εισπράξεων με βεβαιωτικά σημειώματα και παραδίδει αυτά μαζί με το αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων, τους οποίους ελέγχει και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα «Αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση γενικών, ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου, κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 356/74 περί Κ.Ε.Δ.Ε., όπως ισχύουν κάθε φορά .

Τηρεί, ελέγχει και ενημερώνει αρχείο οφειλετών ανά οφειλέτη, αρχείο βεβαιωτικών καταλόγων και αρχείο ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων οφειλετών.

Ενημερώνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους για τα ασκούμενα ένδικα μέσα και τους διαμορφώνει σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση της λήψης όλων των μέτρων που απαιτούνται για την εισπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων του Δήμου.

2. Γραφείο Εξόδων.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών διαχείρισης εξόδων.

Προβαίνει στην άμεση ειδοποίηση των δικαιούχων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και επιστροφής χρημάτων.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης δικαιούχων για εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων.

Εκδίδει βεβαιώσεις παρακρατούμενων φόρων και λοιπών κρατήσεων.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί τα πληρωθέντα χρηματικά εντάλματα.

3. Γραφείο Διαχείρισης

Το Γραφείο αυτό υπαγόμενο και ελεγχόμενο απευθείας από το Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας, με τους οριζόμενους διαχειριστές, ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των έργων, των προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.» καθώς και των πάσης φύσης αποδοχών και αποζημιώσεων του προσωπικού του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και στη συνέχεια προχωρά στην εξόφλησή τους, αφού προηγουμένως έχουν κριθεί όπου απαιτείται, θεωρητέα από την αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Παραλαμβάνει τις καθημερινές εισπράξεις από το γραφείο εσόδων με τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής.

Προβαίνει σε ανάλυση - συμφωνία των κρατήσεων των εξοφληθέντων χρηματικών ενταλμάτων ανά μήνα και τηρεί τους οικείους λογαριασμούς και καταστάσεις.

Εκδίδει γραμμάτια εισπραξης κρατήσεων και χρηματικά εντάλματα κρατήσεων.

Φροντίζει για την εντός των νομίμων προθεσμιών απόδοση των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου, ασφαλιστικών φορέων και τρίτων και στη συνέχεια συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και παραστατικά απόδοσης και τα αποστέλλει προς έλεγχο στους δικαιούχους φορείς.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα λογιστικών τακτοποιήσεων.

(Δ) Τμήμα Προμηθειών

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο Προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα γραφεία για ενέργεια.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των στοιχείων Προγραμματιζόμενων Προμηθειών του Δήμου για την υποβολή τους στις αρμόδιες αρχές προς κατάρτιση του Ετησίου Προγράμματος Προμηθειών κάθε χρόνου, το οποίο συγκροτείται στο πλαίσιο του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου. Συντάσσει το ετήσιο δελτίο του Ενιαίου προγράμματος προμηθειών του Δήμου με βάση το Ετήσιο πρόγραμμα δράσεων και το αποστέλλει στους αρμόδιους φορείς.

Έχει την γενική εποπτεία της προετοιμασίας, διενέργειας, υλοποίησης, διαχείρισης και παρακολούθησης των πάσης φύσεως προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών.

Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των νόμων και κανονισμών που αφορούν τις προμήθειες των ΟΤΑ, και της παροχής κάθε είδους υπηρεσιών, πλην αυτών που εμπίπτουν στη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού - Υπηρεσιών - Αποθηκών.

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών και τη μίσθωση αγαθών καθώς και την εκτέλεση εργασιών και παροχή κάθε είδους υπηρεσιών οι οποίες δεν μπορούν να θεωρηθούν ότι εμπίπτουν στην έννοια «Τεχνικά Έργα» και ρυθμίζονται από ειδικές διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και την σε εκτέλεσή του εκδοθέντων Διαταγμάτων.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια καθώς και εργασία και υπηρεσία που δεν είναι τεχνικά έργα.

Είναι ενήμερο για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθειών για κάθε είδος καθώς και υπηρεσιών [μη τεχνικής φύσεως].

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Παραδίδει στο Γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια δημοπρασίας.

Παραλαμβάνει από το Γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας [διακήρυξη, απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, σύμβαση μειοδότη] και ενεργεί την υλοποίησή κάθε προμήθειας η υπηρεσίας μέχρι την οριστική παραλαβή της.

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

Ενημερώνει έγκαιρα τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα για την παραλαβή των υλικών και των ειδών που τους αφορούν.

Φροντίζει για την ασφαλιστική κάλυψη των δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

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

2. Γραφείο Δημοπρασιών.

Έχει τη ευθύνη εκτέλεσης των προμηθειών (διακήρυξεις, διαγωνισμοί, αναθέσεις, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ) .

Συντάσσει σχέδια περιληπτικής διακήρυξης, μετά την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών καθώς και εργασιών και υπηρεσιών μη τεχνικής φύσεως των σχετικών προτάσεων των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών και την παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής για τη διενέργεια της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο [σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία] των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Ενημερώνει τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Διευθυντή καθώς και την αρμόδια υπηρεσία για την παράστασή τους στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελό της σε εξέλιξη δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές και τους αναδόχους παροχής υπηρεσιών και εργασιών που δεν είναι «τεχνικά έργα», σύμφωνα με τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και αναδόχους υπηρεσιών, σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της δημοπρασίας στο Γραφείο Προμηθειών και εργασιών καθώς και Υπηρεσιών [μη τεχνικής φύσεως] για τις δικές τους παραπέρα ενέργειες.

(Ε) Τμήμα Κοιμητηριών και Μαρινών

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο Προϊστάμενό τους, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

1. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων.

Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων των Νεκροταφείων και την αποστολή των στοιχείων για έλεγχο στο γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία των Νεκροταφείων.

Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου και Αντιδημάρχων, σχετικά με τα Δημοτικά Νεκροταφεία.

Φροντίζει για τη σύνταξη παραστατικών των στοιχείων και τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακείων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών, τέλεσης μνημοσύνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων των Νεκροταφείων και της αποστολής αυτών στο αρμόδιο τμήμα ελέγχου φορολογητέας ύλης προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό των Νεκροταφείων.

Εισηγείται στο Δ/ντή και στον Προϊστάμενό του, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία των Κοιμητηρίων. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

2. Γραφείο Μαρινών

Φροντίζει για την τήρηση και πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Μαρινών του Δήμου, σε συνδυασμό με το Γενικό Κανονισμό Λειτουργίας Μαρινών για θαλαμηγά πλοία και πλοiάρια αναψυχής και γενικά των Νόμων και Κανονισμών που αφορούν τα τουριστικά πλοία, πλοiάρια και ναυταθλητικά σκάφη.

Εισηγείται μέσω του άμεσου Προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, κάθε μέτρου που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία των Μαρινών του Δήμου και σχετικά με τον καθορισμό των τιμολογίων και των κάθε μορφής δικαιωμάτων των Μαρινών, για τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τα σκάφη και της χρήσης απ' αυτά των εγκαταστάσεων των Μαρινών.

Επιμελείται για τη βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων ελλιμενισμού και παρακολουθεί την είσπραξή τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου και την αποστολή των στοιχείων για έλεγχο στο γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει τα σχετικά τέλη και δικαιώματα, εκδίδει τις σχετικές άδειες, όπου απαιτείται και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων.

Επιμελείται τη σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, όπως προβλέπει κάθε φορά η ισχύουσα νομοθεσία.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης του Τέλους από το αρμόδιο τμήμα. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

(ΣΤ) Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στους υπαλλήλους για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Αρμοδιότητες Τμήματος.

Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων ή επιχειρήσεων η λειτουργία των οποίων διέπεται από υγειονομικές διατάξεις καθώς και των καταστημάτων και επιχειρήσεων στα οποία γίνεται προσφορά υπηρεσιών εξαιτίας των οποίων μπορεί να προκληθεί βλάβη στη δημόσια υγεία, όπως αναλυτικά αναφέρονται στις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις, μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία, σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Μελετά και εισηγείται τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων ή επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

Επιμελείται με την διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.

Μελετά και εισηγείται τον προσδιορισμό των όρων και ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων [βεβαιώσεις παραβάσεων] στην ενημέρωση του αρμόδιου οργάνου για την επιβολή διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος [αφαίρεση - προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους] και μεριμνά για την εκτέλεση των σχετικών διοικητικών πράξεων.

Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων στην ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος για την σφράγιση των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων και μεριμνά για την εκτέλεση αυτής, από το αρμόδιο τμήμα.

Επιμελείται για τη βεβαίωση του τέλους επί των ακαθάριστων εσόδων κέντρων διασκέδασης, εστιατορίων κ.λ.π., καθώς και του τέλους παρεπιδημούντων και την αποστολή των στοιχείων για έλεγχο στο γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης.

Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθάριστων εσόδων καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και τις δηλώσεις εκείνων που υπόκεινται στο τέλος παρεπιδημούντων και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών.

Ενεργεί έλεγχο στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες [Δ.Ο.Υ.], καθώς και με την από το νόμο προβλεπόμενη Επιτροπή στα ξενοδοχεία και στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους παρεπιδημούντων και επί των ακαθάριστων εσόδων, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται για τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινόχρηστων χώρων για ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων, όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις και την αποστολή των στοιχείων για έλεγχο στο γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου του αρμοδίου τμήματος και αξιοποιεί αυτές, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστων χώρων και υπέρβαση των σχετικών αδειών και εισηγείται μέσω του άμεσου Προϊσταμένου του στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάκληση των εν λόγω αδειών από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων υπολογίζει τα σχετικά τέλη, φόρους και δικαιώματα, εκδίδει τις σχετικές άδειες [όπου απαιτούνται] και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Επιμελείται την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων (αδειοδότηση, εκμίσθωση, μετατόπιση).

Επιμελείται την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Επιμελείται την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

Επιμελείται την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης, για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, τον Διευθυντή καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων που αφορούν τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση των ένδικων μέσων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία και διαβιβάζει τους φακέλους με τις απόψεις της υπηρεσίας στα αρμόδια Δικαστήρια.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων για τις οποίες αρμόδιος για την χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργία και ασκήσεώς τους είναι ο Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές για τον σχετικό έλεγχο.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία παιδότοπων.

Παραλαμβάνει και εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν την λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας εκδίδει η Δημοτική Αρχή.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων που αφορούν σε σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος και μεριμνά για την αποστολή /κοινοποίηση αντιγράφων των εκθέσεων του Τμήματος στα κατά τόπους αρμόδια Τμήματα Ελληνικής Αστυνομίας.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή καθώς και στην επιβολή των διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για την χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων για τις οποίες εισηγείται η επιτροπή ποιότητας ζωής.

Μεριμνά για τον καθορισμό των χώρων, των όρων λειτουργίας καθώς και τον καθορισμό του ανωτάτου αριθμού των περιπτέρων.

Ενημερώνεται από το τμήμα Εσόδων για την πληρωμή η μη των αναλογούντων τελών που αφορούν στην χρήση του κοινόχρηστου χώρου του περιπτέρου και ενεργεί τα δέοντα.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των μισθωμάτων των δημοτικών περιπτέρων που προέρχονται από αυτά, καθώς και για τη βεβαίωση τους και μεριμνά για την αποστολή των στοιχείων προς έλεγχο στο γραφείο ελέγχου και βεβαίωσης φορολογητέας ύλης.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

Άρθρο 10^ο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής

Προϊσταται της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.

Είναι αρμόδιος για την επίβλεψη της τήρησης των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα, είναι αρμόδιος για την επίβλεψη της γραμματειακής υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, της λειτουργίας του κεντρικού πρωτοκόλλου και της παροχής γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται ειδικότερα από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

2.Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα τμήματα:

- (α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
- (β) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
- (γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- (δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

3.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

(Α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

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

Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας του Δήμου και για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των αρμοδιοτήτων των θέσεων αυτών.

Παρακολουθεί την κάλυψη των θέσεων εργασίας στο Δήμο, με βάση την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

Εισηγείται, έπειτα από αίτημα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

Αξιολογεί τα προσόντα νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους τους, για την τοποθέτησή του στις πλέον κατάλληλες θέσεις.

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

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

Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη. Εγκρίνει την συμμετοχή του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου στα σεμινάρια της Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και άλλων κρατικών φορέων. Η παρακολούθηση σεμιναρίων θα πρέπει να εγκρίνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Μεριμνά και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων οι οποίες ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών κ.λπ.)

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας.

Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

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

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις για το προσωπικό, για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Δήμο.

Μεριμνά για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με το σωματείο των εργαζομένων, παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους ιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις σχετικές υπηρεσίες τους στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους. Σύμφωνα με αυτές:

- α. Ο τεχνικός ασφαλείας υποδεικνύει στα όργανα διοίκησης του Δήμου και στους εργαζόμενους και παρέχει συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων,
- β. Ο ιατρός εργασίας υποδεικνύει στα όργανα διοίκησης του Δήμου και στους εργαζόμενους και παρέχει συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων αυτών.
- γ. Ο ιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(B) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Είναι αρμόδιος για την έγκαιρη διαβίβαση των εισερχομένων εγγράφων στις οργανικές μονάδες, στις οποίες αυτές αφορούν.

Αρμοδιότητες Τμήματος

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

Μεριμνά και διαχειρίζεται τη λειτουργία ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

Παρέχει υποστήριξη στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ),

Τηρεί αρχείο με όλα τα πρωτοκολλημένα έγγραφα, διαβιβάζει τα έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες, είτε σε φωτοαντίγραφο, είτε ηλεκτρονικά.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και της ηλεκτρονικής υπηρεσίας fix my city του Δήμου Γλυφάδας και του αντίστοιχου τηλεφωνικού κέντρου που εξυπηρετεί τη λειτουργία της.

Παρέχει πρόσβαση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο και δυνατότητα πρωτοκόλλησης εγγράφων σε υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων με απόφαση του Δημάρχου.

(Γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στους υπαλλήλους για ενέργεια.

Επιμελείται για τη άμεση και ορθή καταγραφή των αποφάσεων των πολιτικών οργάνων του Δήμου, για την άμεση αποστολή αυτών στα ελεγκτικά όργανα, για την ακριβή τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Συγκεντρώνει θέματα και εισηγήσεις από τις υπηρεσίες του Δήμου για τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή τον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής ή το Δήμαρχο την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των οργάνων αυτών.

Αναπαράγει και επιδίδει στους επικεφαλής των δημοτικών συνδυασμών τις διάφορες εισηγήσεις των Θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με τις ειδικές προς τούτο εντολές των Προέδρων αυτών.

Συντάσσει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, μεριμνά για την ανάρτηση τους στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο πρόγραμμα Διαύγεια, κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες Διευθύνσεις ή Τμήματα του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες που επιβάλλεται να γίνουν.

Τηρεί Βιβλία Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί αρχείο πρακτικών των ως άνω οργάνων.

Υποστηρίζει γραμματειακά τα ως άνω συλλογικά όργανα.

Υποβάλλει καταστάσεις συμμετοχής των Δημοτικών Συμβούλων στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

Τηρεί αρχεία με πλήρη στοιχεία των διατελεσάντων Δημάρχων, Αντιδημάρχων, Προέδρων Δ.Σ. και Δημοτικών Συμβούλων.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει έγκαιρα τα μέλη του για την ημέρα και ώρα συνεδρίασης.

Επιμελείται την τήρηση και καταχώρηση των πρακτικών των αποφάσεων των οργάνων αυτών στα οικεία βιβλία.

Υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης)

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές για μελέτη και επεξεργασία, διαμορφώνει προγράμματα και εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισηγούνται αυτές στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των Θεμάτων που θα συζητηθούν στη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης των συνεδριάσεων των οργάνων .

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει υπηρεσιακή αλληλογραφία.

Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και του φωτισμού της αίθουσας του δημοτικού συμβουλίου, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Μεριμνά για την εκλογή του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Μεριμνά για την αποστολή σε αυτούς στοιχείων, επικοινωνεί, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις εκθέσεις των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Τηρεί βιβλίο ερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου των οργάνων του άρθρου αυτού.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

(Δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου **Προϊστάμενος**

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώου Αρρένων

Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις διαδικασίες για τη δημιουργία του Εθνικού Δημοτολογίου.

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς Πίνακες.

Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου των εγγεγραμμένων στα Δημοτολόγια του Δήμου μας, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

Συντάσσει βιβλία πληθυσμού, καταρτίζει βιβλία μητρώων.

Επιμελείται της αρχειοθέτησης εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Επιμελείται των δηλώσεων πολιτογράφησης αλλοδαπών και της συγκέντρωσης δικαιολογητικών για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία καθώς και την αποστολή τους στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

Επιμελείται της εγγραφής αλλοδαπών που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφής αυτών που την έχασαν.

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

Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας, Μητρώου Αρρένων, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα.

Αποστέλλει τα κάθε είδους πιστοποιητικά, μετά από αυτεπάγγελτες αναζητήσεις ή έγγραφα, στις υπηρεσίες, υπουργεία, περιφέρειες, δήμους, δικαστήρια, προξενεία, σχολεία, νοσοκομεία, αστυνομία, υπηρεσίες έκδοσης διαβατηρίων.

Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων που τηρούνται από αυτούς.

Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία για την εγγραφή ή διαγραφή, από τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου καθώς και από τους εκλογικούς καταλόγους των ετεροδημοτών, και των πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Συνεργάζεται με το τμήμα Τ.Π.Ε. για την δημιουργία και τροποποίηση του αρχείου εκλογικών καταλόγων.

2. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία [γέννησης, γάμων, θανάτων, συμφώνου συμβίωσης, εκθέσεων] και καταγράφει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά, (διαζύγια κ.λπ.).

Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του Ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, Πιστοποιητικών Ιερέων, Γιατρών κ.λ.π.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά, από τα Ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο Αρχείο.

Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάσει δικαστικών Αποφάσεων, και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.

Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μ. Αρρένων και Δημοτολογίων.

Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες σ' αυτά.

Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζομένων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία και δελτίων αποβιωσάντων στις Δ.Ο.Υ.

Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.

Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

Επιμελείται κάθε διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.

Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Διευθυντής

Προϊστάται της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων. Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και των γραφείων τους.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη μέτρων, για την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, που έχουν καθοριστεί από την Δημοτική Αρχή.

Μεριμνά για την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία όλης της Διεύθυνσης, προς όφελος του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Γενικά είναι υπεύθυνος για τη άμεση και αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Παραλαμβάνει από το γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Δ/νσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα, μετά τον χαρακτηρισμό της, για ενέργεια.

2. Τη Διεύθυνση Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων απαρτίζουν τα τμήματα:

- (α) Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- (β) Τμήμα Μελετών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- (γ) Τμήμα Ευρωπαϊκών- Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

3 Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

(Α) Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Προϊστάμενος

Προϊστάται του Τμήματος και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Καταρτίζει Στρατηγικό Πλάνο Πληροφορικής με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Δήμου και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του.

Παρακολουθεί την υλοποίηση του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής και ενημερώνεται για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή αποκλίσεων από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανογράφηση των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων και συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις.

Διεξάγει οργανωτικές μελέτες επί θεμάτων νέων τεχνολογιών που προσδιορίζει η Διοίκηση του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της σωστής μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων και προσδιορίζει τις προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού και λοιπού ηλεκτρονικού υλικού.

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Διαδικτύου του Δήμου.

Υποστηρίζει τη λειτουργία, χρήση και ανάπτυξη των συστημάτων πληροφορικής, του εσωτερικού δικτύου και των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων.

Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τους αναγνωρισμένους ιδιωτικούς φορείς του είδους, για την αγορά ειδικών προγραμμάτων και εξοπλισμού ή την εκπόνηση εξειδικευμένων προγραμμάτων καθώς και με τους αναγνωρισμένους δημόσιους φορείς (ΚΤΠ, ΣΥΖΕΥΞΙΣ κ.λπ.).

Μεριμνά για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του Πληροφοριακού Συστήματος από κάθε απειλή.

Αναλύει και μελετά τη ροή των πληροφοριών και την επικοινωνιακή δομή στις οργανωτικές και λειτουργικές διαδικασίες των Υπηρεσιών και λοιπών μονάδων του Δήμου, με σκοπό τον επανασχεδιασμό τους, την απλοποίηση τους και την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

Μεριμνά και εισηγείται για την υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης νέων τεχνολογιών και προγραμμάτων εκπαίδευσης, για το προσωπικό του Δήμου.

Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. [Κομβικό Σημείο Επαφής] του Δήμου όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 [ΦΕΚ 166/Α].

1. Γραφείο μελετών, οργάνωσης λογισμικών εφαρμογών, υπολογιστικών συστημάτων και τηλεπικοινωνιών

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού και λοιπού ηλεκτρονικού υλικού (H/W, S/W, PERIPHERALS, SYSTEMS S/W κ.λπ.) για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων, την αποστολή αυτών στο Τμήμα Προμηθειών για τις περαιτέρω διαδικασίες και την σύνταξη σχεδίων συμβάσεων προμηθειών και συντήρησης του εν λόγω εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Οργανώνει την διαδικασία τήρησης αρχείου μαγνητικών μέσων και την διαφύλαξη των αντιγράφων ασφαλείας, με βάση πρότυπα.

Συντάσσει πρότυπα σχεδιασμού, ανάπτυξης και λειτουργίας πληροφοριακού συστήματος, ασφάλειας και ποιοτικού ελέγχου.

Παρακολουθεί τις καταστάσεις ανασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων που καταγράφονται και γνωστοποιούνται στο Γραφείο, από τις Υπηρεσίες και ελέγχει και διερευνά των επεισοδίων ασφάλειας.

Φροντίζει για την ευαισθητοποίηση και τη βελτίωση της ενημέρωσης των χρηστών και της Διοίκησης σε θέματα ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και επικοινωνιών, καθώς και για την συμβουλευτική υποστήριξη των Υπηρεσιών σε θέματα ασφάλειας.

Λαμβάνει και συλλέγει πληροφορίες από τα διάφορα υποσυστήματα του Δήμου για την διοίκηση και για την διασφάλιση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, για το σύνολο των δεδομένων του Δήμου.

Προσδιορίζει τους απαιτούμενους ανθρώπινους, οικονομικούς, γνωστικούς και λοιπούς πόρους για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.

Υποβάλλει και αποδέχεται προτάσεις προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής.

Μελετά και παρουσιάζει προτάσεις, που επιφέρουν οργανωτικές αλλαγές οι οποίες διευκολύνουν τον νέο τρόπο εργασίας με χρήση της πληροφορικής.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων και την εξέλιξη των μελετών, προμηθειών και έργων Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Εγκαθιστά κάθε νέα εφαρμογή (λογισμικού), μεριμνά για την έναρξη λειτουργίας της και την διαχείριση της κάθε εφαρμογής, από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

Παρακολουθεί συνεχώς τις νέες τεχνολογίες και αξιολογεί τη δυνατότητα αξιοποίησής τους από το Δήμο.

Εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και στην αποτελεσματική εκμετάλλευσή τους.

2. Γραφείο Γραμματείας, Αρχείου και Υπηρεσιών Διαδικτύου

Παρέχει αρωγή στους χρήστες (Helpdesk), όπως λήψη, καταγραφή και προώθηση προς διεκπεραίωση αιτημάτων σχετικών με την παροχή υπηρεσιών πληροφορικής.

Παρέχει υπηρεσίες διαδικτύου (portal) και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και βοήθεια στην ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων του Δήμου στο διαδίκτυο, για τη διαφάνεια και την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών, στο πλαίσιο της διαδικασίας του ν. 3861/2010 (Α' 112).

Τηρεί αρχείο των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν Νομικών Προσώπων που έχουν μηχανογραφηθεί.

Δημιουργεί και υποστηρίζει εσωτερικές δομές διαδικτυακής συνεργασίας (Intranet, Κοινόχρηστοι φάκελοι κ.λπ.).

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο τμήμα Πληροφορικής.

3. Γραφείο Λειτουργίας, Ανάπτυξης, Διαχείρισης Δικτύου Υπολογιστικών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών

Υποστηρίζει τεχνικά και συντηρεί τα πάσης φύσεως πληροφοριακά συστήματα που διαθέτει και χρησιμοποιεί ο Δήμος και τα εποπτευόμενα από αυτόν Νομικά Πρόσωπα. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία τους, καθώς και την υποστήριξη από πλευράς ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού, τροποποιήσεων και επεκτάσεων τους ή ανάπτυξης - εγκατάστασης νέων Πληροφοριακών Συστημάτων για την ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών του Δήμου.

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τηλεφωνικού δικτύου και των λοιπών ηλεκτρονικών συσκευών Πληροφορικής.

Τηρούν τις διαδικασίες για την αποκατάσταση της λειτουργίας του συστήματος, μετά από διακοπή ή βλάβη και η τήρηση στοιχείων για την μέτρηση της απόδοσης του εξοπλισμού και διαθεσιμότητας των συστημάτων.

Μεριμνά για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του πληροφοριακού συστήματος, από κάθε τυχαιά ή σκόπιμη απειλή.

Αναπτύσσει σχέδιο και παρακολουθεί την υλοποίηση των αναγκαίων μέτρων προστασίας και αποτιμά το βαθμό αποτελεσματικότητας των μέτρων προστασίας.

Αναπτύσσει σχέδιο συνέχισης της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και επαναφοράς αυτών σε περίπτωση καταστροφής τους, συντηρεί και υποστηρίζει τεχνικά τα συστήματα Η/Υ, τα ενσύρματα και ασύρματα δίκτυα.

Μεριμνά για τη διαχείριση και την λειτουργία του πληροφοριακού εξοπλισμού, για την βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού, σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα.

Συντηρεί το τοπικό (LAN) ή ευρύτερο δίκτυο υπολογιστών (WAN), τηρεί μητρώο χρηστών, λογαριασμών και δικαιωμάτων πρόσβασης στο τοπικό δίκτυο ή στο Internet, διαχειρίζεται την πρόσβαση των χρηστών στο δίκτυο, καθώς και την επικοινωνία του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

Μεριμνά για την προστασία και την μέγιστη αξιοποίηση του δικτύου και των πόρων αυτού, καθώς και για την σχεδίαση της επέκτασης του δικτύου.

Επιβλέπει την ασφαλή λειτουργία του δικτύου των Η/Υ, την συντήρηση και αναβάθμιση των Η/Υ και των περιφερειακών συσκευών τους, την εγκατάσταση νέων υπολογιστικών συστημάτων, του αντίστοιχου λογισμικού, την συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού των εφαρμογών.

Συντονίζει την λειτουργία και την βελτίωση της απόδοσης των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers), τις λειτουργίες φύλαξης όλων των δεδομένων του Δήμου (backups) καθώς και την διαχείριση του κέντρου λειτουργίας του δικτύου και των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers).

Ελέγχει την καλή λειτουργία του δικτύου φωνής και δεδομένων του Δήμου, καθώς και μεταξύ του Δήμου και των εξωτερικών φορέων.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και την υποστήριξη των δικτύων και δικτυακών υπηρεσιών, απαραίτητων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δήμου.

Φροντίζει για την προστασία και ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, δικτύων και επικοινωνιών και των χρηστών αυτών, από κακόβουλες επιθέσεις.

Τηρεί τους βαθμούς ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους και η διασφάλιση της αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας των δεδομένων.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές του δικτυακού εξοπλισμού, για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων καθώς και την συντήρηση του εξοπλισμού, με ίδια μέσα ή με τις υπάρχουσες σχετικές συμβάσεις.

Συντάσσει τους κανονισμούς λειτουργίας και χρήσης των επιμέρους παρεχόμενων επικοινωνιακών υπηρεσιών.

Επικαιροποιεί και αναβαθμίζει το δίκτυο, σχεδιάζει την ανάπτυξη και δοκιμαστική λειτουργία καινοτόμων εφαρμογών και επιμελείται της δοκιμής νέων προϊόντων και αρχιτεκτονικών δικτύων.

Συμμετέχει σε προγράμματα έρευνας και ανάπτυξης, σχετικά με το αντικείμενο.

Διαχειρίζεται θέματα τεχνικής υποστήριξης του λογισμικού, που αφορά το δικτυακό τόπο του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων.

(B) Τμήμα Μελετών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της καταγραφής των αναγκών του Δήμου, την κατάρτιση προγράμματος εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της έγκαιρης και προσηκούσας παράδοσης των μελετών για την έγκαιρη διεξαγωγή των διαγωνισμών και.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Ειδικότερα:

Καταρτίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και των ΝΠΔΔ που εποπτεύονται από αυτόν.

Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τη Διοίκηση, τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, τα ετήσια προγράμματα δράσης στα πλαίσια του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και εποπτεύει τη διαχείριση και την αξιολόγηση αυτών.

Επιμελείται της έρευνας και της εκπόνησης μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των προμηθειών και του Προϋπολογισμού, σε συνάρτηση με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

Συντονίζει και υποστηρίζει τη διαδικασία προγραμματισμού των μελετών-προμηθειών-υπηρεσιών του Δήμου που πραγματοποιούνται από τις Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών.

Επιμελείται της σύναψης και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

2. Γραφείο Μελετών

Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και εισηγείται την έγκριση αυτών στα αρμόδια όργανα του Δήμου

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

Συντάσσει μελέτες για τις προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό προμήθειες, υπηρεσίες, εργασίες μη τεχνικής φύσεως.

Υποστηρίζει το Τμήμα Προμηθειών σε θέματα που αφορούν μελέτες που έχει συντάξει

(Γ) Τμήμα Ευρωπαϊκών - Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Η λειτουργία του Τμήματος Ευρωπαϊκών - Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων στοχεύει μέσα από την ακριβή και λεπτομερή διερεύνηση των Εθνικών, Κοινοτικών και Διεθνών Χρηματοδοτικών Πρωτοβουλιών και Δράσεων στη συμμετοχή σε προγράμματα που θα δώσουν στο Δήμο τη δυνατότητα να υλοποιήσει δράσεις και έργα που θα συμβάλουν στην ανάπτυξή του.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων πιο συγκεκριμένα είναι:

Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου

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

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

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

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

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

Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση δράσεων ενεργειών και προγραμμάτων.

Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

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

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

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

Διερευνά και συντάσσει προτάσεις στα πλαίσια διαφόρων Εθνικών, Ευρωπαϊκών και Διεθνών προγραμμάτων.

Υποβάλλει προτάσεις - αιτήσεις σε χρηματοδοτικά μέσα και προγράμματα για την εξασφάλιση χρηματοδοτήσεων

Δημιουργεί βάση δεδομένων με όλους τους φορείς χρηματοδότησης και τους δικτυακούς τόπους αυτών.

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Διάρθρωση-Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

1. Διευθυντής

Ο Διευθυντής παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου και τα πολιτικά όργανα Διοίκησης για τη διαμόρφωση της γενικής πολιτικής του Δήμου στους τομείς αρμοδιότητάς του. Ασχολείται με το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως είναι αρμόδιος για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Εξασφαλίζει τη συνεργασία και τον συντονισμό με τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Επιβλέπει την έγκαιρη και σωστή υποβολή στοιχείων στα ηλεκτρονικά μητρώα και τις βάσεις δεδομένων που τηρούνται στα αρμόδια Υπουργεία.

Υπογράφει διοικητικά έγγραφα της αρμοδιότητάς του, καθώς και αυτά που το δικαίωμα υπογραφής τους του έχει χορηγηθεί από το νόμο.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών σχέσεων εργασίας.

Τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού απαρτίζουν τα τμήματα:

(Α) Τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής

(Β) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

(Γ) Τμήμα Αθλητισμού & Πολιτισμού

(Α) Τμήμα Πρόνοιας & Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας και Αθλητισμού.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στους υπαλλήλους για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Υπογράφει διοικητικά έγγραφα της αρμοδιότητάς του, καθώς και αυτά που το δικαίωμα υπογραφής τους του έχει χορηγηθεί από το νόμο.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής υπηρεσίας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής υπηρεσίας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών σχέσεων εργασίας.

Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς της διοικητικής υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με φορείς εκτός Οργανισμού που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις αλλαγές στο ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με την υπηρεσία. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Μετά από εκτίμηση των αναγκών της τοπικής κοινωνίας, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής εργασίας σε τοπικό επίπεδο.

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 (άρθρο 84 Ν. 3463/2006)

Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού με στόχο την κινητοποίηση των κατοίκων για να επιτελέσουν κοινοτικούς ρόλους και να αναπτύξουν δράση για την αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

Εποπτεύει την λειτουργία του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» που αποτελεί κοινωνικό πρόγραμμα πρωτοβάθμιας παρέμβασης ιατροκοινωνικής φροντίδας και προστασίας συγκεκριμένων ευπαθών κοινωνικών ομάδων, όπως είναι οι ηλικιωμένοι και οι ανάπηροι έχοντες ποσοστό αναπηρίας άνω του 67%.

Εφαρμόζει πολιτικές ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία ανάλογων νομικών προσώπων και ιδρυμάτων.

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας, ασκεί έλεγχο και εποπτεία σε:

(α) Δημοτικούς ή Ιδιωτικούς παιδικούς ή Βρεφονηπιακούς σταθμούς (δύναται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου η χορήγηση αδειών να παραχωρηθεί στο Τμήμα Παιδείας & Δια βίου Μάθησης)

(β) Ιδρύματα παιδικής προστασίας και πρόνοιας.

(γ) Ιδρύματα παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

(δ) Ιδιωτικές επιχειρήσεις περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

(ε) Βρεφοκομεία και ορφανοτροφεία.

(στ) Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών ΑΜΕΑ.

(ζ) Κέντρα Ανοικτής Περίθαλψης και Ημερήσιας Φροντίδας, Ψυχαγωγίας και Αναψυχής Ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.

Ασκεί ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και η ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

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

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

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας και καταβάλλει επιδόματα σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, άτομα με διανοητική υστέρηση, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 57/1973.

Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής και τους Συλλόγους Γονέων και υλοποιεί παρεμβάσεις με στόχο την υποστήριξη της σχολικής κοινότητας σε ατομικό (συμβουλευτική σε γονείς και μαθητές) και ομαδικό επίπεδο (Θεματικές ομιλίες για κοινωνικά θέματα, σεμινάρια σε εκπαιδευτικούς, μαθητές γονείς).

Προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων προαγωγής της δημοσίας υγείας η οποία ορίζεται ως η κατάσταση πλήρους σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευεξίας και όχι μόνο η απουσία ασθένειας ή αναπηρίας.

Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα και πρωτοβουλίες για την πρόληψη της παραβατικότητας στην περιφέρειά τους, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

Πρωθυε την ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου.

Διοργανώνει ημερίδες πληροφόρησης των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

Σε αυτό το πλαίσιο, και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο, μεριμνά για:

- Την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- Την τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.
- Την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
- Την υλοποίηση:
 - Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.
 - Προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κλπ).
 - Εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και
 - Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων για θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτικών σχετικά με παράγοντες κινδύνου, περιβαλλοντικούς (μόλυνση, φτώχεια κ.α.) ψυχοκοινωνικούς (κοινωνικός αποκλεισμός, κακοποίηση κ.α.) συμπεριφορικούς (κάπνισμα, έλλειψη σωματικής άσκησης κ.α.), βιολογικούς (υπέρταση, γενετικοί παράγοντες κ.α.), που αφορούν τη δημόσια υγεία.

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, εισηγείται τον ορισμό ιατρών για την εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

Χορηγεί κάρτα αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής πιστοποίησης αναπηρίας.

Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας και θεωρεί τα βιβλιάρια ανασφαλιστών.

Μεριμνά για τη διεξαγωγή εράνων κοινωνικών σκοπών και αιμοδοσίας για την ενίσχυση της Τράπεζας αίματος του Δήμου.

Μεριμνά για τις ανάγκες των Κοινωνικών Δομών:

(α) Κοινωνικό Παντοπωλείο

Προμηθεύει είδη διατροφής, καθαριότητας και υγιεινής, είδη ιματισμού, ένδυσης, υπόδησης και παιχνίδια στους ωφελούμενους και στα προστατευόμενα μέλη αυτών, που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα και έχουν πιστοποιητικό οικονομικής αδυναμίας από το Τμήμα.

(β) Κοινωνικό Συσσίτιο

Παρέχει υπηρεσίες σίτισης, σε καθημερινή βάση και πληρώντας τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις, στους ωφελούμενους και στα προστατευόμενα μέλη αυτών, που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα και έχουν πιστοποιητικό οικονομικής αδυναμίας από το Τμήμα.

(γ) Κοινωνικό Ιατρείο

Παρέχει δωρεάν πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη, καθώς και υπηρεσίες προληπτικής ιατρικής, σε ανασφάλιστους πολίτες (ενήλικες και παιδιά) και, στους ωφελούμενους και στα προστατευόμενα μέλη αυτών, που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα και έχουν πιστοποιητικό οικονομικής αδυναμίας από το Τμήμα.

(δ) Κοινωνικό Φαρμακείο

Παρέχει δωρεάν φάρμακα, υγειονομικό υλικό και παραφαρμακευτικά προϊόντα, στους ωφελούμενους και στα προστατευόμενα μέλη αυτών, που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα και έχουν πιστοποιητικό οικονομικής αδυναμίας από το Τμήμα.

Δύναται να προβεί σε όλες τις νόμιμες διαδικασίες για τη σύσταση νέων κοινωνικών δομών.

Συλλέγει το Δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων που επιθυμούν να ενταχθούν στις κοινωνικές δομές.

Εκδίδει πιστοποιητικά ωφελουμένων των κοινωνικών δομών.

Γραφείο Ισότητας των Φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) Την εφαρμογή προγραμμάτων δράσης για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

(β) Την πληροφόρηση με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γυναίκες.

(γ) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(δ) Την ανάπτυξη στοχευμένων δράσεων για την κατανόηση και την μείωση των κοινωνικών διακρίσεων με βάση το φύλο.

(ε) Την εκπαίδευση και την επιμόρφωση στελεχών σε ζητήματα ισότητας των φύλων σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

(στ) Την δημιουργία και υποστήριξη της Δομής Φιλοξενίας γυναικών-θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και των παιδιών τους του Δήμου.

(ζ) Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

(η) Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

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

(B) Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας και Αθλητισμού.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Ασχολείται με θέματα γενικής εκπαιδευτικής πολιτικής και σχεδιάζει προγραμματικά την εκπαιδευτική πολιτική του Δήμου την οποία εισηγείται στον άμεσο προϊστάμενό του Διευθυντή Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας και Αθλητισμού και στη Διοίκηση του Δήμου.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Υπογράφει διοικητικά έγγραφα της αρμοδιότητάς του, καθώς και αυτά που το δικαίωμα υπογραφής τους του έχει χορηγηθεί από το νόμο.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής υπηρεσίας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής υπηρεσίας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών σχέσεων εργασίας.

Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς της διοικητικής υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με φορείς εκτός Οργανισμού που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις αλλαγές στο ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με την υπηρεσία. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων.

1.Γραφείο Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

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 προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Τέτοια προγράμματα και δράσεις είναι, ενδεικτικά, οι ακόλουθες:

- Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο:

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

Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

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.

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

Μεριμνά για την 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 και καλλιτεχνικών και λυκείων.

Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, για την επιλογή οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο, καθώς και για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και η ανέγερση σχολικών κτιρίων.

Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο:

Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή και του εκπαιδευτικούς των σχολείων.

Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, σε συνεργασία με τον Διευθυντή, του εκπαιδευτικούς των σχολείων και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων.

Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων στις περιόδους διακοπής της λειτουργίας τους.

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

Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.

Τηρεί το μητρώο νέων το οποίο και παραδίδει στο Γραφείο Νεολαίας και Υποστήριξης Τοπικού Συμβουλίου Νέων.

Καταρτίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων σχολικών κτιρίων και εποπτεύει την τήρηση των παρουσιών, παρακολουθεί τις κανονικές, γονικές και αναρρωτικές άδειες του προσωπικού αυτού και επιλύει κάθε θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Εποπτεύει σε συνεργασία με τους Δ/ντές των σχολείων, την τήρηση των παρουσιών των καθαριστών σχολικών κτιρίων, παρακολουθεί τις κανονικές, γονικές και αναρρωτικές άδειες του προσωπικού αυτού και επιλύει κάθε θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2.Γραφείο Υποστήριξης των Νομικών Προσώπων Σχολικών Επιτροπών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη των Διοικητικών Συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών.

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σχολικών Επιτροπών.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τα προς συζήτηση θέματα κατά τις συνεδριάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων .

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προέδρους, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των Σχολικών Επιτροπών, ενημερώνει έγκαιρα τα μέλη τους για την ημέρα και ώρα των συνεδριάσεων .

Επιμελείται της τήρησης και καταχώρησης των συνεδριάσεων - αποφάσεων στα βιβλία Πρακτικών.

Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους.

Συγκεντρώνει καταχωρεί στα βιβλία εσόδων - εξόδων, τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων - εξόδων κάθε σχολείου σύμφωνα με τις οδηγίες των σχολικών επιτροπών.

Συντάσσει τις συμβάσεις μίσθωσης έργου των καθαριστριών /των σχολικών κτιρίων σύμφωνα με τις οδηγίες των εμπλεκόμενων φορέων και των σχολικών επιτροπών.

Φροντίζει για την υπογραφή των μηνιαίων καταστάσεων πληρωμής των καθαριστών /τριών με σύμβαση μίσθωσης έργου σύμφωνα με τις οδηγίες των σχολικών επιτροπών.

3.Γραφείο Νεολαίας και Υποστήριξης Τοπικού Συμβουλίου Νέων

Μεταφέρει και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή τις προτάσεις των νέων για θέματα παιδείας, άθλησης και πολιτισμού και γνωστοποιεί σε αυτούς τις θέσεις του Δήμου στα θέματα αυτά.

Συζητά με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων της πόλης και με νεανικά σωματεία (Προσκόπους, Οδηγούς, Κατηχητικά κλπ) για προτάσεις και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου που απευθύνεται στη νεολαία.

Εξασφαλίζει/διατηρεί δίαυλο επικοινωνίας των μαθητικών συμβουλίων και νεανικών σωματείων με το Δήμο, για την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων που απασχολούν τη νεολαία του Δήμου.

Αναλαμβάνει ή συμμετέχει στην οργάνωση εκδηλώσεων (πολιτιστικών, μορφωτικών, αθλητικών κλπ) που γίνονται από το Δήμο και αφορούν στη νεολαία ή γίνονται σε συνεργασία του Δήμου και των νέων ή των νεανικών σωματείων.

Χειρίζεται τα θέματα για την εκλογή του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων και διατηρεί στενή συνεργασία με τον Πρόεδρο και τα μέλη του, για την εξυπηρέτηση όλων των θεμάτων που ενδιαφέρουν αυτό.

Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία για τη συμμετοχή παιδιών δημοτών ή/και κατοίκων του Δήμου σε προγράμματα θερινών κατασκηνώσεων, εφόσον τα έξοδα για αυτά τα προγράμματα δεν καλύπτονται από τους ασφαλιστικούς φορείς των γονέων τους.

(Γ) Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας και Αθλητισμού.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Υπογράφει διοικητικά έγγραφα της αρμοδιότητάς του, καθώς και αυτά που το δικαίωμα υπογραφής τους του έχει χορηγηθεί από το νόμο.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής υπηρεσίας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής υπηρεσίας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών σχέσεων εργασίας.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας.

1. Γραφείο Πολιτισμού

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Τέτοια προγράμματα και δράσεις είναι, ενδεικτικά, οι ακόλουθες:

Διοργάνωση θεατρικών παραστάσεων και συναυλιών.

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

Πρώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

Μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό, εισηγείται για:

(α) Την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες, στα όρια του Δήμου,

(β) Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του Πολιτισμού, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

2. Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

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

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

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

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση, καθώς και κάθε άλλης αθλητικής εγκατάστασης που ανήκει στον Δήμο.

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα, του Αθλητισμού, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

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

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Τηρεί το μητρώο νέων που παραλαμβάνει από το Γραφείο Παιδείας και αναλαμβάνει δράση για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

1. Διευθυντής

Ο Διευθυντής παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την λειτουργία των τμημάτων της υπηρεσίας, θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία τις τεχνικές μελέτες, τα τροποποιητικά ή συμπληρωματικά στοιχεία αυτών, τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς για την πληρωμή δαπανών και ορίζει επιβλέποντες.

Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου για διαμόρφωση του Προϋπολογισμού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των Τεχνικών Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού σε συνεργασία με τα Τμήματα και την Διοίκηση του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων, εισηγείται για τυχόν τροποποιήσεις τους καθώς και για ένταξη έργων σε χρηματοδοτικά προγράμματα από άλλους φορείς.

Είναι αρμόδιος για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

2. Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης απαρτίζουν τα τμήματα:

(α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

(β) Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Αυτεπιστασίας

(γ) Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων, Οδοποιίας, Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Σηματοδοτήσεων

(δ) Τμήμα Υδραυλικών-Λιμενικών-Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

(ε) Τμήμα Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

(Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Προϊστάμενος

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Διεύθυνσης και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σε αυτές.

Είναι υπεύθυνος για την ορθή διεκπεραίωση των εγγράφων, για την τήρηση Αρχείου και όλης της αλληλογραφίας.

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης, συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/σης και της αμέσου διανομής αυτής, στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης όλων των εξερχομένων εγγράφων της Δ/σης. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

2. Γραφείο Αρχείου

Τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης, συγκεντρώνει αιτήματα δημοτών, φορέων και υπηρεσιών, την παρουσία και απόδοση των συνεργείων του Δήμου και είναι αρμόδιο για τη χορήγηση επικυρωμένων φωτοαντιγράφων από τα στοιχεία των φακέλων.

(Β) Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Αυτεπιστασίας

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στους υπαλλήλους για ενέργεια.

Φροντίζει για τη συνεννόηση με τα υπόλοιπα Τμήματα του Δήμου και την Διοίκηση, για την καταγραφή των αναγκών παρουσίας τεχνικών συνεργείων του Δήμου εν γένει και για την κατάρτιση του προγράμματος των συνεργείων με σκοπό την άμεση και προσηκουσα κάλυψη των αναγκών.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Έχει την ευθύνη εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία που αφορούν την συντήρηση του δικτύου, των Κοινοχρήστων χώρων, των κτιριακών υποδομών και γενικά του Δήμου όπως π.χ. σε συντήρηση έργων σε οδοστρώματα, πεζοδρόμια, κράσπεδα, σημάσεις, κοινόχρηστους χώρους, υποδομές, ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

(Γ) Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων, Οδοποιίας, Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Σηματοδοτήσεων

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Φροντίζει για την συνεργασία του Τμήματος με άλλα Τμήματα του Δήμου.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο Κοινοχρήστων χώρων

Συντάσσει και υλοποιεί μελέτες για κάθε είδους έργα ή εργασίες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, φροντίζει για την διαμόρφωση, συντήρηση και εξωραϊσμό τους.

Είναι υπεύθυνο για την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση των όρων δημοπράτησης έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του και εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και υποστηρίζει τεχνικά το τμήμα Αυτεπιστασίας για έργα αρμοδιότητάς του.

2. Γραφείο Οδοποιίας

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών που έχουν σχέση με την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή και συντήρηση οδών, εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες των ανωτέρω έργων.

Φροντίζει για την προώθηση και τον προγραμματισμό των σχετικών έργων και μελετών, παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωση τους και σε συνεργασία με τον Διευθυντή, εισηγείται την κατάρτιση όρων δημοπράτησης έργων αρμοδιότητας του και τον ορισμό επιβλέποντα από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Επίσης εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση από τρίτους, διαφόρων εργασιών σε οδούς και μεριμνά για την αποκατάσταση τομών έργων που θα εκτελεστούν από άλλους φορείς.

Σε συνεργασία, με το τμήμα Διαμορφώσεων, υλοποιεί κατασκευές πεζοδρομίων και εποπτεύει τα συνεργεία του Δήμου που εκτελούν σχετικές εργασίες με αυτεπιστασία.

Καθορίζει με εισήγησή του την τιμή μονάδας των σχετικών ανταποδοτικών έργων.

Εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών αρμοδιότητας του, μεριμνά για την αποκατάσταση τομών έργων που θα εκτελεστούν από άλλους φορείς και υποστηρίζει τεχνικά το τμήμα Αυτεπιστασίας για έργα αρμοδιότητάς του.

3. Γραφείο Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Σηματοδοτήσεων.

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών και υλοποίησης των έργων που έχουν σχέση με την σήμανση οδών, την κυκλοφορία και την στάθμευση καθώς και για τη δημιουργία ή μη θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους στην περιοχή του Δήμου.

Φροντίζει για την προώθηση και τον προγραμματισμό των σχετικών έργων και μελετών, παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωση τους και σε συνεργασία με τον Διευθυντή, εισηγείται την κατάρτιση όρων δημοπράτησης έργων αρμοδιότητας του και τον ορισμό επιβλέποντα από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την λειτουργία των αστικών λεωφορειακών γραμμών, καθώς και τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(Δ) Τμήμα Υδραυλικών - Λιμενικών - Ηλεκτρομηχανολογικών

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο Υδραυλικών

Το Γραφείο υδραυλικών έργων έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά δηλαδή αγωγών ομβρίων και ακαθάρτων. Εκτελεί και υλοποιεί τις σχετικές μελέτες και έργα. Καθορίζει με εισήγηση του την τιμή μονάδας των ανταποδοτικών έργων αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο και σε συνεργασία με τον Διευθυντή, εισηγείται την κατάρτιση όρων δημοπράτησης έργων αρμοδιότητάς του και τον ορισμό επιβλέποντα από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών αρμοδιότητάς του, μεριμνά για την αποκατάσταση τομών έργων που θα εκτελεστούν από τρίτους και υποστηρίζει τεχνικά το τμήμα Αυτεπιστασίας για έργα αρμοδιότητάς του.

2. Γραφείο Λιμενικών

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα λιμενικά δηλαδή εκβαθύνσεις, ανακατασκευές και επεκτάσεις, συντηρήσεις, πλωτά μέσα και κατασκευές. Εκτελεί και υλοποιεί τις σχετικές μελέτες και έργα και φροντίζει για κάθε τεχνικό θέμα που σχετίζεται με τις Μαρίνες του Δήμου. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή, εισηγείται την κατάρτιση όρων δημοπράτησης έργων αρμοδιότητάς του και τον ορισμό επιβλέποντα από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση των σχετικών εργασιών και υποστηρίζει τεχνικά το τμήμα Αυτεπιστασίας για έργα αρμοδιότητάς του.

3. Γραφείο Μηχανολογικών

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες μηχανολογικές. Μεριμνά και επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης κτιρίων και χώρων του Δήμου. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή, εισηγείται την κατάρτιση όρων δημοπράτησης έργων αρμοδιότητάς του και τον ορισμό επιβλέποντα από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και υποστηρίζει τεχνικά το τμήμα Αυτεπιστασίας για έργα αρμοδιότητάς του.

4. Γραφείο Ηλεκτρολογικών

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με ηλεκτρολογικά έργα και προμήθειες. Μεριμνά και επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου, του Δημοτικού δικτύου και φωτισμού της πόλης, των οδών, πλατειών και κάθε χώρου κοινής χρήσης στην περιοχή του Δήμου. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή εισηγείται την κατάρτιση όρων δημοπράτησης έργων αρμοδιότητάς του και τον ορισμό επιβλέποντα από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.

Εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών, μεριμνά για την αποκατάσταση τομών έργων που θα εκτελεστούν από άλλους και υποστηρίζει τεχνικά το τμήμα Αυτεπιστασίας για έργα αρμοδιότητάς του.

(Ε) Τμήμα Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο Δημοτικών κτιρίων και λοιπών Δημοτικών Εγκαταστάσεων

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος για τα έργα αρμοδιότητάς του, δηλαδή κατασκευή, επισκευή και συντήρηση Δημοτικών εγκαταστάσεων και κτιρίων, συντάσσει μελέτες και επιβλέπει σχετικά έργα, προμήθειες ή εργασίες συντήρησης.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση των όρων δημοπράτησης έργων και προμηθειών αρμοδιότητάς του και εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και υποστηρίζει τεχνικά το τμήμα Αυτεπιστασίας για έργα αρμοδιότητάς του.

2. Γραφείο Σχολικών κτιρίων

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος για τα έργα αρμοδιότητας του δηλαδή κατασκευή, επισκευή και συντήρηση Σχολικών κτιρίων, συντάσσει μελέτες και επιβλέπει σχετικά έργα και εργασίες.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση των όρων δημοπράτησης έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του και εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και υποστηρίζει τεχνικά το τμήμα Αυτεπιστασίας για έργα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

1. Διευθυντής

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της υπηρεσίας. Χρεώνει κάθε εισερχόμενο έγγραφο στα τμήματα και εποπτεύει για όλη την αλληλογραφία του τμήματος Γραμματείας. Θεωρεί πράξεις αναλογισμού, τακτοποιήσεων, προσκυρώσεων του τοπογραφικού τμήματος, καθώς και τα σχέδια για άδειες λειτουργίας καταστημάτων και κάθε είδους μελέτη που αφορά τη Δ/ση Υπηρεσίας Δόμησης. Υπογράφει για τη συνέχιση οικοδομικών εργασιών καθώς και τις διοικητικές πράξεις για ανακλήσεις αδειών και κάθε είδους εισηγήσεις και αποφάσεις προς Σ.Χ.Ο.Π. και το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου. Έχει την ευθύνη για την αλληλογραφία της Δ/σης χρεώσεις, διακίνηση κ.λπ.

2. Τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης απαρτίζουν τα τμήματα:

(α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

(β) Τμήμα Αδειών Υπηρεσίας Δόμησης

(γ) Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

(δ) Τμήμα Πιστοποίησης και Ελέγχου Κατασκευών Υπηρεσίας Δόμησης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

(Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Προϊστάμενος

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Διεύθυνσης και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σε αυτές.

Είναι υπεύθυνος για την ορθή διεκπεραίωση των εγγράφων, για την τήρηση Αρχείου αδειών, αυθαιρέτων και όλης της αλληλογραφίας.

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης, συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης και της αμέσου διανομής αυτής, στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης όλων των εξερχομένων εγγράφων της Δ/νσης. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

2. Γραφείο Αρχείου

Τηρεί το Αρχείο αδειών και το αρχείο φακέλων ρυθμίσεων και τακτοποιήσεων αυθαιρέτων κατασκευών κ.λπ., συγκεντρώνει αιτήματα δημοτών, φορέων και υπηρεσιών και είναι αρμόδιο για τη χορήγηση επικυρωμένων φωτοαντιγράφων από τα στοιχεία των φακέλων.

(B) Τμήμα Αδειών Υπηρεσίας Δόμησης

Προϊστάμενος

Φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, χρεώνει τις εγκρίσεις δόμησης, τις άδειες δόμησης και τις οικοδομικές άδειες για έλεγχο στα αρμόδια γραφεία του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος για την διαδικασία και την τελική έκδοση των αδειών δόμησης και των οικοδομικών αδειών και τηρεί αρχείο των αδειών.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους σε υποθέσεις που αφορούν την Υπηρεσία Δόμησης.

Υπογράφει για την συνέχιση οικοδομικών εργασιών καθώς και τις διοικητικές πράξεις για ανακλήσεις αδειών και κάθε είδους εισηγήσεις και αποφάσεις προς Σ.Χ.Ο.Π. και το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.

1. Γραφείο Αρχιτεκτονικού Ελέγχου

Ελέγχει και θεωρεί τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση αδειών δόμησης σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Μετά τον έλεγχο των φακέλων από τα άλλα γραφεία κάνει τον τελικό έλεγχο αυτού.

2. Γραφείο Στατικού Ελέγχου

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες που υποβάλλονται από στατικής και δομικής άποψης. Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και προτείνει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια του κτιρίου. Διεκπεραιώνει υποθέσεις που αναφέρονται σε ζητήματα στατικής και δομικής σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες που υποβάλλονται ως προς τα ηλεκτρομηχανολογικά και τη θερμομόνωση. Διεκπεραιώνει υποθέσεις που αναφέρονται σε ζητήματα ηλεκτρομηχανολογικά σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

4. Γραφείο φορολογικών

Ελέγχει το φάκελο που υποβάλλεται για την έκδοση άδειας ως προς τις αμοιβές, κρατήσεις και εισφορές υπέρ τρίτων που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία.

(Γ) Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Υπηρεσίας Δόμησης.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στους υπαλλήλους για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

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

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

Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

Α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

Β) Τη σύνταξη και τον έλεγχο διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης όπως και τη εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους.

Γ) Τον έλεγχο, επίβλεψη και σύνταξη μελετών και τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

Δ) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

Ε) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων. Γνωμοδοτεί για τυχόν παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κάθε είδους και χρήσης κτιρίων. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και είναι αρμόδιο για την σύνταξη ή επίβλεψη αυτών.

Είναι αρμόδιο για εισηγήσεις περί τροποποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου και υπεύθυνο για την σύνταξη πολεοδομικών μελετών.

Συντάσσει διοικητικές πράξεις για απαλλοτριώσεις, τακτοποιήσεις, προσκυρώσεις. Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου, αναθεωρήσεων χρήσεως γης. Τηρεί αρχείο χαρτών, διαταγμάτων και διοικητικών πράξεων του τμήματος.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση έγκρισης και άδειας δόμησης. Εκδίδει βεβαιώσεις χρήσεων γης. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης. Τηρεί αρχείο σχετικών διαταγμάτων.

(Δ) Τμήμα Πιστοποίησης και Ελέγχου Κατασκευών.

Προϊστάμενος

Συντονίζει, ελέγχει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

Χρεώνει τις υποθέσεις αυθαιρέτων, υγρασιών, επικινδύνων κ.λ.π. στα αρμόδια γραφεία. Εισηγείται για χαρακτηρισμό αυθαιρέτων νομιμοποιήσεων στις αρμόδιες επιτροπές για εκδικάσεις ενστάσεων κ.λ.π.

Είναι αρμόδιος για την τήρηση της διαδικασίας κατεδάφισης αυθαιρέτων και τήρηση σχετικού αρχείου. Τηρεί την αλληλογραφία με την Υπηρεσία Ελεγκτών Δόμησης.

Χορηγεί πιστοποιητικά ελέγχου κατασκευών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

1. Γραφείο Ελέγχου Αυθαιρέτων

Ελέγχει τις αυθαίρετες κατασκευές. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας. Παρακολουθεί τη διαδικασία συμμόρφωσης με υποδείξεις της Υπηρεσίας. Προσδιορίζει πολεοδομικά πρόστιμα. Παρακολουθεί τη διαδικασία τακτοποίησης αυθαιρέτων κατασκευών. Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων.

2.Γραφείο Επικινδύνων και Υγρασιών

Προβαίνει στον έλεγχο της στατικής επάρκειας των κτιρίων, ελέγχει την ύπαρξη υγρασιών.

3. Γραφείο Προστίμων

Υπολογίζει, ελέγχει και βεβαιώνει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών και τέλη τακτοποίησης.

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Διάρθρωση-Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου

1. Διευθυντής

Είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων καθώς και τη διαχείριση και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού, για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και την ενεργειακή διαχείριση.

Έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Υπηρεσιών του και τη διανέμει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της Υπηρεσίας βιβλία, συγγράμματα και λοιπά.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και τον τρόπο διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της Καθαριότητας.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

2. Τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου απαρτίζουν τα τμήματα:

- (α) Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- (β) Τμήμα Περιβάλλοντος
- (γ) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- (δ) Τμήμα Κίνησης και συντήρησης οχημάτων
- (ε) Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς Απορριμμάτων
- (στ) Τμήμα Πρασίνου και Κοινοχρήστων Χώρων
- (ζ) Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας
- (η) Τμήμα Κεντρικής αποθήκης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

(Α) Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

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.

Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

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

Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου, τα επιχειρησιακά σχέδια και μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.

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 γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο) και θέτει όλο το προσωπικό του ΣΤΟ σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών. Μετέχει στο ΣΟΠΠΕ.

Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των εγκαταστάσεων (πυροφυλάκια, παρατηρητήρια, χώροι συγκέντρωσης και καταυλισμού) μέσων, οχημάτων , εργαλείων και υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή. Επίσης τηρεί βιβλία κίνησης, συντήρησης και κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων που υπάγονται στην πολιτική προστασία , ή και έτερα του Δήμου που κατά περίπτωση λαμβάνουν μέρος σε επιχειρήσεις Πολιτικής Προστασίας.

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, στους χώρους αυτούς.

Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του σε συσκέψεις και μετά των εγγεγραμμένων εθελοντών πολιτικής προστασίας σε ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών με κάθε επικοινωνιακό τρόπο σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής. Τηρεί μητρώο Εθελοντικών ομάδων Πολιτικής Προστασίας καθώς και μεμονωμένων εξειδικευμένων εθελοντών φροντίζει δε για την εκπαίδευση και συντονισμό των δράσεών τους.

Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του.

Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος

Επιμελείται:

(α) τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

(β) τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Διεύθυνση Οικονομικού προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

(γ) τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

(δ) τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

(ε) όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Τμήματος προς το Τμήμα Προμηθειών.

Εκδίδει εβδομαδιαίο παρουσιολόγιο προσωπικού ασφαλείας και πολιτικής προστασίας , ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικού.

Εισηγείται, προς την Διεύθυνση και Αντιδημαρχία Διοικητικού τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν το Τμήμα και τηρεί σχετικό αρχείο.

Διαχειρίζεται την ασύρματη συχνότητα της πολιτικής προστασίας του Δήμου και παρέχει την δυνατότητα της χρήσης της σε πιστοποιημένους εθελοντές και δημοτικούς υπαλλήλους τηρώντας αυστηρά όλους τους απαραίτητους όρους και τον κώδικα των επικοινωνιών έκτακτης ανάγκης. Συνεργάζεται με την Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, το ΕΣΚΕ, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, τον ΣΠΑΥ, και με κάθε φορέα και εθελοντική Ομάδα πιστοποιημένη και νόμιμα δρώσα.

Αναλαμβάνει την πρόβλεψη για πρόσληψη εποχιακού προσωπικού έκτακτης ανάγκης (τρίμηνα πολιτικής προστασίας) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικού, όταν και όποτε χρειαστεί σε περιόδους πρόληψης, καταστολής και αποκατάστασης φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών καθώς και στην ετήσια αντιπυρική περίοδο.

Συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία για την εξωτερική εποπτεία, αστυνόμευση, απαγόρευση, εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης κατά περίπτωση.

(B) Τμήμα Περιβάλλοντος

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο Περιβάλλοντος και Εξοικονόμησης Ενέργειας

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

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

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

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

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και

εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ),

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

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

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

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

(ε) Μεριμνά, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού, από τους ιδιοκτήτες νομείς και επικαρπωτές των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός πόλεων, κωμοπόλεων και οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους καθώς και η υποχρέωση αυτεπάγγελτου καθαρισμού από τους δήμους σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων. Σε βάρος εκείνων που δεν συμμορφώνονται επιβάλλεται πρόστιμο πενήντα (50) λεπτών, ανά τετραγωνικό μέτρο του οικείου χώρου, το οποίο και αποτελεί έσοδο του οικείου δήμου, βεβαιούται εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του δήμου προς καθαρισμό και υποβάλλεται μήνυση για το αδίκημα του άρθρου 433 του Ποινικού Κώδικα

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

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

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

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

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

2. Γραφείο Υμηττού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι οι εξής :

(α) Η υποβολή προτάσεων, μελετών, εισηγήσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

(β) Η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές [Δασαρχείο κ.λ.π.], φορείς, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Ι.Δ, Ν.Π.Δ.Δ, Εθελοντές, Εθελοντικές ομάδες, επιστήμονες, ειδικούς, Διεθνείς Οργανισμούς, για την ανάδειξη, ανάπτυξη και ανάπτυξη του οικοσυστήματος.

(γ) Η αναδάσωση, η προστασία της χλωρίδας και της πανίδας.

(δ) Η ανάδειξη αρχαιολογικών χώρων, σπηλαίων, καταβοθρών.

(ε) Η υποβολή μελετών, προτάσεων, εισηγήσεων για διαμόρφωση, ανάπτυξη και συντήρηση μονοπατιών, δασικών δρόμων πυροπροστασίας, χώρων αναψυχής, περιπάτου και αθλοπαιδιών, ποδηλατοδρόμων και ήπιων παρεμβάσεων στα όρια ευθύνης Δήμου.

(στ) Η υποβολή προτάσεων για σύνταξη τεχνικών μελετών υδροπονίας, ήπιων ανασχετικών υδροφραγμάτων με σκοπό την αύξηση του υδροφόρου ορίζοντα και την ελάττωση της αποχωμάτωσης του Υμηττού.

(ζ) Η συνεργασία με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας για εκπόνηση σχεδίων Δασοπροστασίας, Πυρασφάλειας ή Πυρόσβεσης καθώς και λήψη προληπτικών μέτρων για την προστασία του Υμηττού.

(η) Η οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και κάθε εκδήλωσης που αναδεικνύει την σπουδαιότητα του οικοσυστήματος στην ποιότητα ζωής των πολιτών.

(Θ) Οτιδήποτε δεν αναφέρεται ρητά πιο πάνω και έχει σχέση με τον Υμηττό, ανήκει στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού.

(Γ) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Δέχεται τα παράπονα των πολιτών και φροντίζει για την ικανοποίησή τους.

Ελέγχει το ωράριο εργασίας του προσωπικού του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

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

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων ανακύκλωσης στον Δήμο, για την τοποθέτηση ειδικών κάδων για την ανακύκλωση υλικών που προσφέρονται γι' αυτό τον σκοπό.

Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση χρησιμων υλικών.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).

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

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

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

Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται ανωτέρω.

Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

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

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Μεριμνά για την επισκευή, το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, των πεζοδρομίων και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

(Δ) Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα

τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα. Ιδιαίτερα έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης, διαταγών πορείας και δελτίων εφοδιασμού όλων των μηχανημάτων - οχημάτων του Δήμου.

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

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).

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

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

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

Μεριμνά το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση κάδων - απορριματοφόρων - λοιπών οχημάτων.

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.

(Ε) Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς Απορριμμάτων

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Μεριμνά για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα για την μεταφορά των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων στο Σταθμό Μεταφόρτωσης, είτε λόγω αύξησης των αναγκών είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Μεριμνά για την προσκόμιση των απορριμμάτων στον Σταθμό Μεταφόρτωσης εκφόρτωσης και άμεσης συμπίεσής τους, χωρίς καμιά ενδιάμεση εναποθήκευση, ενώ ο Σταθμός Μεταφόρτωσης διαστασιοποιείται για μεγαλύτερο από το μέσο ρυθμό προσκόμισης απορριμμάτων, ώστε να μην δημιουργούνται καθυστερήσεις στα προσερχόμενα απορριμματοφόρα.

Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού και το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης.

(ΣΤ) Τμήμα Πρασίνου και κοινοχρήστων χώρων

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο σχεδιασμού πρασίνου

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

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

- 1) Συντάσσει μελέτες έργων - εργασιών για την κατασκευή, ανάπλαση και συντήρηση χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- 2) Σε συνεργασία με τον Διευθυντή, εισηγείται την κατάρτιση όρων δημοπράτησης έργων και εργασιών αρμοδιότητάς του και τον ορισμό επιβλεπόντων
- 3) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των έργων - εργασιών πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα τους.
- 4) Εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση, από τρίτους, διαφόρων εργασιών.

2. Γραφείο συντήρησης πρασίνου

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

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος καθώς και για τους χώρους αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ακολούθως διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(Ζ) Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες τμήματος

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και καθορίζει τις βάρδιες των οδηγών που εκτελούν τα δρομολόγια.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των λεωφορείων που διενεργούν τα δρομολόγια της δημοτικής συγκοινωνίας.

Καταγράφει τις ανάγκες σε ανταλλακτικά ή άλλα υλικά που απαιτούνται για τα λεωφορεία ή για τις στάσεις της δημοτικής συγκοινωνίας, ώστε αυτά να λειτουργούν ευρύθμως και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και εκτέλεση των αναγκαίων προμηθειών.

Εισηγείται προτάσεις για τροποποιήσεις και μεταβολές στα δρομολόγια των συγκοινωνιακών γραμμών, για αύξηση των δρομολογίων, για αλλαγή του ωραρίου λειτουργίας και εν γένει για μεταβολές και τροποποιήσεις στο ισχύον πρόγραμμα.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού που διενεργεί τα δρομολόγια της δημοτικής συγκοινωνίας.

Εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(Η) Τμήμα Κεντρικής αποθήκης

Προϊστάμενος

Προϊστάται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊστάμενους του. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού. Εισηγείται τον ανεφοδιασμό των ειδών αρμοδιότητάς του γραφείου. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο έντυπα παραλαβής και παράδοσης των ειδών του γραφείου.

2. Γραφείο Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών.

Φροντίζει για τη σωστή φύλαξη των καυσίμων και λιπαντικών σε χώρους που δεν εγκυμονούν κινδύνους. Φροντίζει για τη σωστή διαχείρισή τους, τηρώντας τα νόμιμα βιβλία. Ενημερώνει τους Προϊσταμένους για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό τους.

3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού Καθαριότητας Υπηρεσιών Δήμου.

Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση των υλικών καθαρισμού των Υπηρεσιών του Δήμου. Τηρεί τα από το νόμο καθορισμένα βιβλία διαχείρισης υλικών. Εισηγείται την αγορά υλικών για τον ανεφοδιασμό της αποθήκης.

4. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού Διοικητικής Λειτουργίας

Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση των υλικών που είναι απαραίτητα για την διοικητική λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου (γραφική ύλη, καρέκλες, γραφεία, ερμάρια κλπ). Τηρεί τα από το νόμο καθορισμένα βιβλία διαχείρισης υλικών. Εισηγείται την αγορά υλικών για τον ανεφοδιασμό της αποθήκης.

5. Γραφείο αποθήκευσης και εκποίησης άχρηστων υλικών

Φροντίζει για τη φύλαξη των άχρηστων υλικών κυριότητας του Δήμου σε χώρους που δεν εγκυμονούν κινδύνους και δεν παρεμποδίζουν την καθημερινή λειτουργία των υπηρεσιών. Φροντίζει επιπλέον για την εκποίηση των υλικών αυτών σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που θέτει ο Νόμος.

6. Γραφείο Διαχείρισης Ανταλλακτικών Οχημάτων - Μηχανημάτων

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

Άρθρο 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Διάρθρωση-Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Διευθυντής

Συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), τα οποία λειτουργούν στο Δήμο Γλυφάδας και έχουν ως αποστολή την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) που δραστηριοποιούνται στο Δήμο Γλυφάδας, λειτουργούν ως αποκεντρωμένα Τμήματα της Διεύθυνσης.

3. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών απαρτίζεται από τα τμήματα:

(α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

(β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

(Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

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

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

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

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ)

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του ΚΕΠ.

Για τη διευκόλυνση των πολιτών, διαθέτει έντυπα, κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

(B) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Πρωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των καθορισμένων χρονικών προθεσμιών.

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

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Άρθρο 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

1. Διευθυντής

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

3. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας απαρτίζεται από τα τμήματα:

- (α) Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λ.π
- (β) Τμήμα Ελέγχου κυκλοφορίας, στάθμευσης αυτοκινήτων κ.λ.π

(Α) Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων και Εποπτείας Κοινόχρηστων Χώρων

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Δημοτικής Αστυνομίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία προς ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών με αυτές διατάξεων.

1.Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων

Το Γραφείο αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15, 16, 21 και 22 της παρ. 1 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

Μερικώς για την εφαρμογή του αντικαπνιστικού νόμου εντός των Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και εν γένει στους χώρους που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του.

2. Γραφείο Εποπτείας Κοινόχρηστων Χώρων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή.

Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή για την χρήση των αλσών και κήπων, των πλατειών και των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή για την χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά υπαίθριων δραστηριοτήτων.

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 τη δημοτική αρχή. Έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων για την υπαίθρια διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του νόμου περί υπαίθριας διαφήμισης, απαντά στις αντιρρήσεις των πολιτών, ενημερώνει τους παραβάτες προς συμμόρφωση και σε περίπτωση μη συμμόρφωσής τους, προκαλεί απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών Επιγραφών. Συγκεντρώνει και διαβιβάζει στις σχετικές εκθέσεις ελέγχων υπαίθριας διαφήμισης στο Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων - αδειοδοτήσεων - διαφημίσεων κ.λ.π. του Τμήματος Οικονομικής Ανάπτυξης και Παρατηρητηρίου Απασχόλησης και Διασύνδεσης, για την επιβολή προστίμου.

Τηρεί αρχείο των ελέγχων και των αποτελεσμάτων τους και παρέχει στατιστικά στοιχεία. Ελέγχει την τήρηση της Καθαριότητας στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή, για την αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης και των οικισμών.

Διενεργεί ελέγχους σε καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα και οικοδομές για την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, την άδεια των οποίων εκδίδει το αρμόδιο γραφείο και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου.

Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου προς το αρμόδιο τμήμα για την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων με τις προϋποθέσεις και τους όρους της κείμενης νομοθεσίας. Τηρεί αρχείο των ελέγχων και των αποτελεσμάτων τους και παρέχει στατιστικά στοιχεία.

(B) Τμήμα Ελέγχου κυκλοφορίας, στάθμευσης αυτοκινήτων κ.λ.π

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Δημοτικής Αστυνομίας.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1.Γραφείο Ελέγχου Στάθμευσης

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, την επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1996, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση των οχημάτων.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση από την Ελληνική Αστυνομία. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται και ο Δήμος και η Ελληνική Αστυνομία, τον συντονισμό τον έχει η Ελληνική Αστυνομία. Τηρεί αρχείο Αναφορών/δελτίων στο οποίο καταγράφονται περιστατικά και συνθήκες που επηρεάζουν τον έλεγχο στάθμευσης από τους υπαλλήλους του γραφείου.

Επικοινωνεί και βρίσκεται σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας - Τροχαίας - Άμεσης Δράσης κ.λ.π., για θέματα, προβλήματα και παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία του Ελέγχου στάθμευσης.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μεριμνά για την απομάκρυνσή τους.

Εποπτεύει τη λειτουργία ελεγχόμενης στάθμευσης, όπως νόμος ορίζει, επιβάλλει πρόστιμα και κυρώσεις και γενικά έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας αυτής.

Εξετάζει τις αιτήσεις για παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε άτομα με αναπηρία ή άλλες κατηγορίες ατόμων ή φορέων, εισηγείται ανάλογα στο Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την εφαρμογή της σχετικής απόφασης. Σχεδιάζει και κατανέμει το προσωπικό του γραφείου σε τομείς υπηρεσίας με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της διενέργειας ελέγχων.

2.Γραφείο Διαχείρισης Κλήσεων και Υπηρεσιών

Παραλαμβάνει τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία, Άμεση Δράση, Αστυνομικό Τμήμα κ.λ.π. για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, του Κανονισμού Καθαριότητας και Προστασίας Περιβάλλοντος και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων εφόσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί.

Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις κλήσεις που καταχωρεί το γραφείο, στο αρμόδιο γραφείο του τμήματος Εσόδων και περιουσίας για την περαιτέρω επεξεργασία, τη βεβαίωση και ταμειακή είσπραξη.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τα θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από τους υπαλλήλους του Τμήματος.

Τηρεί τα αρχεία των αιτημάτων και των ενστάσεων των πολιτών. Συνεργάζεται με το γραφείο Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθ/τας Φωτισμού, Φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης περιουσίας κ.λ.π., για τον επανέλεγχο της επιφάνειας ακινήτων για τη ορθή χρέωση των Δημοτικών Τελών και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών Χώρων και Επαγγελματικών Χώρων.

(Γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Υπάγεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης, συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/σης και της αμέσου διανομής αυτής, στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης όλων των εξερχομένων εγγράφων της Δ/σης. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης, συγκεντρώνει αιτήματα δημοτών, φορέων και υπηρεσιών και είναι αρμόδιο για τη χορήγηση επικυρωμένων φωτοαντιγράφων από τα στοιχεία των φακέλων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 18

Κατάταξη Θέσεων σε Κατηγορίες

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

- α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ. Κατηγορία Θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 19

Τυπικά προσόντα κατά Κατηγορία

1. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή ισοδύναμος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 (άρθρο 25 Π.Δ. 50/2001 και άρθρο 82 παρ. 1 του Ν. 3584/2007).

2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος των σχολικών μονάδων του άρθρου 17 του Π.Δ. 50/2001 και άρθρο 82 παρ. 2 του Ν. 3584/2007). Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. (άρθρο 82 παρ. 3 Ν. 3584/2007 και άρθρο 12 Π.Δ. 50/2001).

4. Θέσεις κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο ως ανωτέρω πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής, ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής (άρθρο 82 παρ. 4 Ν. 3584/2007).

Άρθρο 20

Ειδικές Περιπτώσεις Διορισμού

1. Για οποιοδήποτε κλάδο, είναι δυνατόν με τη σχετική προκήρυξη, να καθορίζεται η πλήρωση συγκεκριμένων αριθμών θέσεων, με προσωπικό ειδικοτήτων άλλων από εκείνη ή εκείνες του οικείου κλάδου, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, με την προϋπόθεση ότι στον παρόντα Οργανισμό δεν προβλέπεται αντίστοιχος κλάδος.

2. Το Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει σήμερα, που αφορά τα προσόντα διορισμού τεχνιτών σε Ο.Τ.Α. δύναται να εφαρμοσθεί σε αντίστοιχη περίπτωση.

Άρθρο 21

Οι κλάδοι του προσωπικού αναφέρονται στο άρθρο 80 του Ν.3584/2007 (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων). Η οργανική θέση του υπηρετούντος σήμερα μόνιμου προσωπικού περιλαμβάνει όλες τις παρακάτω κατηγορίες και διαρθρώνεται σε κλάδους και βαθμούς ως κατωτέρω:

Με την έναρξη ισχύος του παρόντος οργανισμού συστήνονται και καταργούνται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού όλων των κατηγοριών ανά κλάδο και ειδικότητα.

Το προσωπικό αυτό σύμφωνα με το άρθρο 81 του ως άνω νόμου διακρίνεται σε:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Π.Ε.				
ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤ.ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1		
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0		1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	0		
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ.ΠΟΛΙΤΩΝ	3	2		
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0		1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡ. ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	1	0		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0		
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	3	1	
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1		2
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1		
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0		
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6	0		2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	18	3		11
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	4		1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1		
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	0	1		
ΠΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	0	1		
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1		1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1			4
Τ.Ε.				
ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0		1

ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	0		
ΤΕ ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝΙΚΩΝ Κ ΕΠΑΓΓ.ΣΧΟΛΩΝ	1	0		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΤΩΝΩΝ	2	1		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ Η ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2	0		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	0		
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	1		3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8	2		3
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	1		
ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	0	3	2	
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ.ΠΟΛΙΤΩΝ	0	3	2	

Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	2	2	
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	0		
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	2	0	
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	0		
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	2	1	
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	4	4	4	
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	1	1	
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	2		1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ	13	1	1	
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5	4	0	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	32	5	5	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4	11		
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	24	41		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	19	7		4
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	0	1		
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	1		

Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	1		
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	3	2		1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ	13	20		
ΥΕ ΠΡΟΣ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΡΓ.ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ)	2	3		
ΥΕ ΠΡΟΣ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	31	59		

(ΕΞΩΤ.ΧΩΡΩΝ)				
ΥΕ ΠΡΟΣ.ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΣΩΤ.ΧΩΡΩΝ)	0	6		
ΥΕ ΠΡΟΣ.ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΡΓΑΤΕΣ ΤΑΦΗΣ ΕΚΤΑΦΗΣ)	0	2		
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	0	1	1	
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	0	2		

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ-ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Π.Ε.	
ΠΕ ΑΡΧΙΤ.ΜΗΧ/ΚΩΝ	1 +1 δεσμευμένη με το Ν.2643/98
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ.ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧ.ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1 (Με το Ν.2643/98)
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1 (Με το Ν.2503/97)
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5 (1 υπάλληλος με το Ν.2503/97 και 4 σε προσωπ.)
Τ.Ε.	
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝ.ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1 (Με το Ν.2503/97)
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1 δεσμευμένη με το Ν.2643/98
ΤΕ ΤΕΧΝ.ΑΝΩΤ.ΕΠΑΓ.	1 (Με το Ν.2503/97)
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 (σύσταση θέσης)
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1 (Με το Ν.2503/97)
Δ.Ε.	
ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	1 (προσωρινός κλάδος)
ΔΕ ΠΡΟΣ.Η.Υ.	1 (Με το Ν.2503/97)
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3 (Με το Ν.2503/97) + 2 δεσμευμένες με το Ν.2643/98
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	12 (Με το Ν.2503/97)
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6 (Με το Ν.2503/97)
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4 (Με το Ν.2503/97)
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1 (Με το Ν.2503/97)
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2 (Με το Ν.2503/97)
Υ.Ε.	
ΥΕ ΠΡΟΣ.ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΞΩΤ.ΧΩΡΩΝ)	7 (Με το Ν.2503/97)
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝ.ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1 (Με το Ν.2503/97)
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ	3 (Με το Ν.2503/97)

Όλες οι θέσεις του ανωτέρω πίνακα καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 22

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού των ειδικών θέσεων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχει ως εξής:

- Α. Μία [1] θέση Γενικού Γραμματέα
- Β. Πέντε [5] θέσεις Ειδικών Συμβούλων- Συνεργατών
- Γ. Τέσσερις [4] θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή

Β. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος, κατατάσσεται στην εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα που ανήκει:

- Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), με βαθμούς Δ'-Α'
- Προσωπικό Τεχνολογίας Εκπαίδευσης (ΤΕ), με βαθμούς Δ'-Α'
- Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), με βαθμούς Δ'-Α'
- Προσωπικό Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), με βαθμούς Ε'-Β'

Οι θέσεις αυτές κατά ειδικότητα είναι:

ΙΔΑΧ (Προσωποπαγείς θέσεις)	
Π.Ε.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛ.ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
Τ.Ε.	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
Δ.Ε.	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	21
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ ΚΗΤΤ/ΡΩΝ ΑΝΘ/ΜΩΝ	7

ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ.ΠΟΛΙΤΩΝ	1
Υ.Ε.	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣ.ΩΤ.ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΣΧΟΛ.ΚΤΙΡΙΩΝ	8
ΥΕ ΚΛΗΤ.ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝ.ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	6
ΥΕ ΠΡΟΣ.ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	2

Όλες οι πιο πάνω θέσεις είναι προσωρινές και με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες, καταργούνται.

Άρθρο 23

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΚΩΝ, ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

1. Οι θέσεις του προσωπικού αυτού είναι ογδόντα [80] διάφορων ειδικοτήτων.
2. Οι ειδικότητες των θέσεων αυτών, καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, όπως αυτές ανακύπτουν κάθε φορά.

Άρθρο 24

Επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων

Α) Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Προϊστάμενος του Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Δημοσιογράφων και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Β) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2α] Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2β] Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2γ] Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2δ] Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2ε] Προϊστάμενος του Τμήματος Κοιμητηρίων και Μαρινών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2στ] Προϊστάμενος του Τμήματος Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Γ] ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2α] Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας και επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2β] Προϊστάμενος του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2γ] Προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2δ] Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Δ] ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1. Προϊστάμενος της Δ/σης Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2α] Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνίας, επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής και ελλείπει αυτού ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

2β] Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2γ] Προϊστάμενος του Τμήματος Ευρωπαϊκών - Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Ε] ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Προϊστάμενος της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Ψυχολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού.

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

ΣΤ] ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανώτερων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Δομικών Έργων.

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων και Αυτεπιστασίας επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

2γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινόχρηστων Χώρων, Οδοποιίας, Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Σηματοδοτήσεων, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

2δ. Προϊστάμενος του Τμήματος Υδραυλικών - Λιμενικών - Ηλεκτρομηχανολογικών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

2ε. Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

Ζ] ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

1. Προϊστάμενος της Δ/σης Υπηρεσίας Δόμησης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανώτερων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Δομικών Έργων.

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Υπηρεσίας Δόμησης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

2γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

2δ. Προϊστάμενος του Τμήματος Πιστοποίησης και Ελέγχου Κατασκευών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

Η) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Προϊστάμενος της Δ/νσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Δομικών Έργων.

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και ελλείπει αυτών ΤΕ

Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανώτερων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών ή ΔΕ Διοικητικού.

2γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού.

2δ. Προϊστάμενος του Τμήματος Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου.

2ε. Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης και Μεταφοράς Απορριμμάτων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου.

2στ. Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου και Κοινόχρηστων Χώρων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων.

2ζ. Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Συγκοινωνίας επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Οδηγών.

2η. Προϊστάμενος του Τμήματος Κεντρικής Αποθήκης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Θ] ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ [ΚΕΤΠ]

1. Προϊστάμενος της Δ/νσης του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών [ΚΕΤΠ], επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΤΕ Δ.Υ.Π. ή ΠΕ και ΤΕ 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 και ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Δ.Υ.Π. ή ΤΕ Δ.Υ.Π. ή ΠΕ και ΤΕ 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 και, ελλείπει αυτών, ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, και ελλείπει αυτών, ΔΕ 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 ελλείπει αυτών, ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Δ.Υ.Π. ή ΤΕ Δ.Υ.Π. ή ΠΕ και ΤΕ 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 και, ελλείπει αυτών, ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, και ελλείπει αυτών, ΔΕ 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 ελλείπει αυτών, ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Ι] ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Προϊστάμενος της Δ/σης Δημοτικής Αστυνομίας, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Δημοτικής αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής αστυνομίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού.

2α] Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λπ., επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Δημοτικής αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής αστυνομίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

2β] Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου κυκλοφορίας, στάθμευσης αυτοκινήτων κ.λπ., επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

Άρθρο 25

Νομική Υπηρεσία

Τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας, ορίζει ο Δήμαρχος, με απόφασή του. Ο οριζόμενος ως Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας φέρει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου, εξομοιούμενος με Νομικό Σύμβουλο-Διευθυντή του άρθρου 246 περ. β' εδαφ. β' του Ν. 1188/1981 και του άρθρου 166 παρ. β' εδαφ. β' του Ν. 3584/2007.

Άρθρο 26

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, προϊστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και, πέραν όσων ειδικώς αναφέρονται ανωτέρω ανά Διεύθυνση, οφείλουν γενικώς να:
 2. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά καθορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
 3. Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σε αυτές.
 4. Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο και ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών.
 5. Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.
 6. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
 7. Ασκούν τις από το νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.
 8. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.
 9. Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.
 10. Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Διεύθυνσής τους.
 11. Επιμελούνται για την αποστολή στο Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, σε ηλεκτρονική μορφή, όλες τις πράξεις που αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Δήμου κατά το Ν. 3861/2010.
 12. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.
 13. Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.
 14. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσής τους ή του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο τις, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίες μεταβολές και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

15. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.
16. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους της Διεύθυνσής τους.
17. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε τους ανατίθενται από το Δήμαρχο.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων

1. Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος), πέραν όσων ειδικώς αναφέρονται ανωτέρω ανά Τμήμα 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.
2. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:
- α. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- β. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- γ. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- δ. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το 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.
- ε. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

στ. 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.

ζ. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

η. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

θ. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

ι. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις 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.

ια. Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των Νομικών Προσώπων του για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

ιβ. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

ιγ. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

ιδ. 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 28

Πρόσληψη - Αρμοδιότητες - Εξέλιξη - Περίθαλψη κλπ

Για το διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας, των μονίμων υπαλλήλων, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 3584/2007, των Διαταγμάτων και των Αποφάσεων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδόμενων Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των Δημοσίων Υπαλλήλων εφόσον ορίζεται ότι εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό των Δήμων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 29

Όργανα Διοίκησης

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. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από το Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με Απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών).
4. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
5. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, προκειμένου αυτά:
 - α. να ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,
 - β. να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία,
 - γ. να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
6. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν, με εκπροσώπους τους, το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:
 - α. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
 - β. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων, με αξιοποίηση του προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30

Τελικές διατάξεις

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

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Γλυφάδας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα έτη, διότι δεν μπορεί να προσδιοριστεί πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η μέγιστη δυνατή συνολική δαπάνη που θα προκύψει για τις προτεινόμενες θέσεις είναι η κάτωθι:

23 νέες θέσεις ΤΠΕ X 2.154,00 € X 12 μήνες = 594.500,00 €

7 νέες θέσεις ΤΕ X 2.027,00 € X 12 μήνες = 170.268,00 €

5 νέες θέσεις ΔΕ X 1.578,00 € X 12 μήνες = 94.680,00 €

1 νέα θέση ΥΕ X 1.296,00 € X 12 μήνες = 15.552,00 €

ΣΥΝΟΛΟ: 875.000,00 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί 2 έχει ως εξής:

875.000,00 € X 2 = 1.750.000,00 €

Ο μέσος όρος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων του Δήμου Γλυφάδας των δύο τελευταίων ετών έχει ως ακολούθως:

(α) Τακτικά έσοδα έτους 2017 : 31.941.410,88 €

(β) Τακτικά έσοδα έτους 2018 : 31.742.349,17 €

ΣΥΝΟΛΟ: 63.683.760,05 €

Μέσος όρος: 31.841.880,03 €

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων μπορούν να συσταθούν, δεδομένου ότι η μέλλουσα να προκύψει ετήσια μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (1.750.000,00 €) δεν ξεπερνάει το ποσό του μέσου όρου των ετήσιων τακτικών εσόδων του Δήμου (31.841.880,03 €).

Αφού συντάχθηκε η πράξη αυτή υπογράφεται ως εξής:

Ακριβές απόσπασμα

Γλυφάδα, 29.11.2019

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Αναστασία Αργυροπούλου