



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2812

12 Δεκεμβρίου 2011

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 13678

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ΠΔ 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007, «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Την υπ' αρ. 742/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Χανίων.

5. Το αριθ. 14/30-09-2011 πρακτικό Συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Χανίων, με το οποίο γνωμοδοτεί θετικά για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χανίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χανίων, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1  
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1  
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
  - a. Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου
  - b. Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί Συνεργάτες, Επιστημονικοί Συνεργάτες
3. Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη

- a. Γραφείο Διαφάνειας
  - b. Γραφείο Παραπόνων και Υποστήριξης του Δημότη
  4. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
  5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
  6. Αυτοτελές Γραφείο Πληροφόρησης και Προώθησης της Απασχόλησης
  7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Πυροσβεστικού Σταθμού
  8. Νομική Υπηρεσία
- ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ποιότητας και Οργάνωσης
- β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης
  - Γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας
  - Γραφείο Αγροτικής Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης
  - Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων
- β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- γ) Τμήμα Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Πολεοδομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
  - Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Πληροφόρησης Γ.Ο.Κ.
  - Γραφείο Γραμματείας
- β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού

- Γραφείο Τοπογραφικού, Γ.Π.Σ. και Σχεδίου Πόλεως  
- Γραφείο Σύνταξης και Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού και Απαλλοτριώσεων

γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών-Αυθαιρέτων

2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

- Γραφείο Περιβαλλοντικών Θεμάτων

- Γραφείο Πρασίνου

β) Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

γ) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας

δ) Τμήμα Διαχείρισης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

- Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

- Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας ΑμεΑ και Ισότητας

- Γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών και προώθησης της Ισότητας-Εθελοντισμού

- Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

- Γραφείο Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)

- Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

β) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

- Γραφείο Παιδείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

- Γραφείο Δια Βίου Μάθησης

γ) Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού

- Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

- Γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας-Φιλαρμονικής

δ) Τμήμα Βιβλιοθηκών

- Γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών

- Γραφείο Συντήρησης και Αρχαιακού Υλικού

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης

- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώου

- Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

- Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

- Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

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

α) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

- Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων

- Γραφείο Διαχείρισης-Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

β) Τμήμα Δαπανών

- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

- Γραφείο Προμηθειών

γ) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

- Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

- Γραφείο Λογιστηρίου και Αποθηκών

δ) Τμήμα Δημοτικού Ταμείου

ε) Τμήμα Μισθοδοσίας

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

α) Τμήμα Μελετών, Προγραμμάτων και Δημοτικής Περιουσίας

β) Τμήμα Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

- Γραφείο Επίβλεψης και Εκτέλεσης Έργων

- Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας, Επισκευών και Συντηρήσεων

γ) Τμήμα Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης

δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κυκλοφορίας

- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Εξοικονόμησης Ενέργειας,

- Γραφείο Φωτεινής Σηματοδότησης, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

ε) Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

4. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

5. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Διεκπεραίωσης

- Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης

β) Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης

γ) Τμήμα Ειδικών Ελέγχων

## Άρθρο 2

### Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟΥ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Κ.Ε.Π.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΡΙΣΟΥ**

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Κ.Ε.Π.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΡΑΜΙΩΝ**

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Κ.Ε.Π.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΑΣ ΚΥΔΩΝΙΑΣ**

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

4. Γραφείο Κ.Ε.Π.

**ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΣΟΥΔΑΣ**

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Κ.Ε.Π.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΧΑΝΙΩΝ**

1. Γραφείο Κ.Ε.Π.

**ΜΕΡΟΣ 2**

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

**Άρθρο 3**

**Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

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

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους. Παράλληλα έχει τη δυνατότητα να εισηγείται στα παραπάνω όργανα οποιο-

δήποτε θέμα σχετίζεται με τα καθήκοντα του, εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο αυτών.

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, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

4. Συντονίζει, παρακολουθεί και εποπτεύει τις διαδικασίες σύνταξης/τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου.

5. 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.

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

7. 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.

8. Δύναιται 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.

9. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

10. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου, μετά από σχετική απόφαση του Δημάρχου.

11. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

**Άρθρο 4**

**Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου**

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

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

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

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

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

Στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου υπάγονται: α) ο Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου και β) οι Ειδικοί Σύμβουλοι,

οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες του Δημάρχου. Οι αρμοδιότητες αυτών περιγράφονται ως ακολούθως:

(α) Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται κάθε φορά από το Δήμαρχο κυρίως δε αυτά που αφορούν το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου.

(β) Αρμοδιότητες Ειδικών Σύμβουλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά δίχως αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα:

1. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

2. Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισιγγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή και σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον δήμαρχο.

3. Έχουν δικαίωμα να ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

4. Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

#### Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη

Το Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την καταγραφή, προώθηση και παρακολούθηση αιτήσεων, αιτημάτων, παραπόνων αλλά και καταγγελιών του κοινού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και την ενημέρωση των πολιτών για την πορεία επίλυσής τους. Το αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Διαφάνειας κι β) το Γραφείο Υποστήριξης του Δημότη.

(α) Το Γραφείο Διαφάνειας:

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

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

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

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

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

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

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

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

9. Σχεδιάζει, εισιγγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

(β) Το Γραφείο Παραπόνων και Υποστήριξης του Δημότη:

1. Καταγράφει τα παράπονα/καταγγελίες των πολιτών, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ενημερώνει τους πολίτες, εντός συγκεκριμένης χρονικής προθεσμίας, για την εξέλιξη/έκβασή τους.

2. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή και παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες. Παράλληλα καθοδηγεί τους πολίτες πάνω σε θέματα διαδικασιών και εξυπηρέτησής τους από τις δημοτικές υπηρεσίες.

3. Συντονίζει και παρακολουθεί την εξέλιξη επίλυσης προβλημάτων/παραπόνων και ανάλογα ενημερώνει το Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή για τυχόν καθυστερήσεις ή δυσλειτουργίες.

4. Τηρεί και αναλύει στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με το είδος των αιτημάτων ή προβλημάτων, τη διαδικασία και το χρόνο ικανοποίησής τους.

5. Εξετάζει τα παράπονα και τις καταγγελίες που του υποβάλλονται και συντάσσει αναφορές και εισηγήσεις προς το Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή.

6. Φροντίζει για την ετοιμασία και υποβολή προς το Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή, ετήσιας έκθεσης σε σχέση με τις εργασίες του Γραφείου. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει αριθμητική και στατιστική ανάλυση των αιτημάτων/παραπόνων του έτους, διαπιστώσεις για τη λειτουργία του θεσμού και την ικανοποίηση του κοινού καθώς και προτάσεις για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται και την δημιουργία μηχανισμών πρόληψης και εναλλακτικής διαχείρισης δυσλειτουργιών.

7. Συνεργάζεται με το «Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης» του Δήμου Χανίων.

#### Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων:

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

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

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

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής τους. Ταυτόχρονα, τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου-ανακοινώσεων-προκηρύξεων του Δήμου και των υπηρεσιών του.

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

7. Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων και επισκεπτών. Επιμελείται επίσης της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικές αντιπροσωπεΐας και επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρονται τον Δήμο.

8. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων Χωρών κ.λπ.).

9. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, τις εκδηλώσεις του καθώς και των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται από αυτόν.

10. Φροντίζει για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων όπως προβλέπονται στο άρθρο 216 του Δ.Κ.Κ.

11. Φροντίζει για την οργάνωση της ειδικής δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου για τον απολογισμό των πεπραγμένων της Δημοτικής Αρχής, καθώς και της έγκαιρης πληροφόρησης για αυτήν με όλα τα πρόσφορα μέσα.

12. Διακινεί μέσα στο Δήμο τα έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα. Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

13. Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για τα θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων, Ευρωπαϊκή Ένωση, Ο.Η.Ε., Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, κ.λπ.).

14. Συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προαγωγή της διαπεριφερειακής και διασυνοριακής συνεργασίας, τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα πόλεων και ενώσεων και για την αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων.

15. Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και κοινωνικών σχέσεων του Δήμου.

16. Απαντά στα ερωτήματα του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και τις εμπλεκόμενες - ανάλογα το θέμα - υπηρεσίες του Δήμου.

#### Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

Ειδικότερα το Γραφείο:

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

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

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

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

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

#### Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφόρησης Ανέργων και Προώθησης της Απασχόλησης

Το Αυτοτελές Γραφείο Πληροφόρησης και Προώθησης της Απασχόλησης:

1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

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

#### Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας και Πυροσβεστικού Σταθμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Πυροσβεστικού Σταθμού:

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

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

3. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

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

5. Καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους σκουπιδοτοπους και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθαρίζει τα περιστατικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου Χανίων. Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

6. Μεριμνά: α) για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης, β) για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και γ) για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

7. Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, τη συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο. Οργανώνει ασκήσεις αντιπυρικής προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μεριμνά για την καλή λειτουργία και την πύκνωση του δικτύου κρουστών υδροληψίας των πυροσβεστικών οχημάτων.

#### Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

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

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα Ιδρύματα και στα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή. Οι δικηγόροι της Υπηρεσίας παρευρίσκονται επίσης στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, εφόσον κληθούν για να παρέχουν νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο, τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού. Ειδικότερα, οι δικηγόροι της Υπηρεσίας γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα για το οποίο ερωτώνται από το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Προέδρους Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου, εντός χρονικών προθεσμιών που καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου ή από άλλους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος (καθώς και τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού) με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις για την ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών σε τρίτους, κ.λπ.

5) Εκπροσωπεί το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού σε νομικές υποθέσεις, εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

#### Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

(α) Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊστάμενους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

(β) Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

(γ) Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.

(δ) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

(ε) Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

(στ) 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.

(ζ) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

## ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

### Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Α. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Μεριμνά για την ενημέρωση και επικαιροποίηση του δικτυακού τόπου του Διεύθυνσης παρέχοντας πληροφορίες και προβάλλοντας τις δραστηριότητές της, κυρίως στους τομείς των διεθνών συνεργασιών, της υλοποίησης εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, της εκπόνησης στρατηγικών σχεδίων και ειδικών μελετών, καθώς και το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων προβολής και δημοσιότητας καλών πρακτικών.

Παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία της «Νέας Αρχιτεκτονικής της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» στα όρια του Δήμου, ενσωματώνοντας στη λειτουργία του τις νομοθετικές αλλαγές που επηρεάζουν την αυτοδιοίκηση. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη,

επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166). Η Διεύθυνση υλοποιεί προγράμματα, δράσεις και ενέργειες που δεν είναι δυνατόν να υλοποιηθούν από τις επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του.

Β. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης

2) Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

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

2) Υποστηρίζει το στρατηγικό σχεδιασμό του Δήμου και την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων μέσω της διαχείρισης και επεξεργασίας του συνόλου των γεωχωρικών δεδομένων που καταγράφονται στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS). Μεριμνά για την συλλογή και απεικόνιση των πληροφοριών στο χώρο με τη μορφή ψηφιακών χαρτών, καθώς και την τήρηση, ενημέρωση, επεξεργασία και διάθεση των χαρτογραφικών δεδομένων. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/10 (ΦΕΚ 166Α).

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

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

5) 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, σύμφωνα με το στρατηγικό σχεδιασμό της Δημοτικής Αρχής.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού, παρακολούθησης και εφαρμογής προγραμμάτων)

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.), καθώς και των προγραμμάτων που αφορούν στην εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

10) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, παρέχει διοικητική υποστήριξη κατά την παρακολούθηση και υλοποίησή τους και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες Αρχές.

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

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

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

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

15) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων όταν αυτές δεν μπορούν να υποστηριχθούν από τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής

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

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας, ποιότητας και εσωτερικού ελέγχου)

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

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

18) Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και τους κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

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

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

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

22) Διεξάγει τον εσωτερικό έλεγχο του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων που διασφαλίζουν στο Δήμο την ορθότητα της λειτουργίας, την προστασία της περιουσίας του και την αποτελεσματική εφαρμογή των αποφάσεων. Ο εσωτερικός έλεγχος συνίσταται σε έλεγχο της διαχείρισης, όχι απευθείας των αποτελεσμάτων, αλλά των διαδικασιών και των μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν και αξιολόγηση αυτών σε σχέση με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και με τον τρόπο εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών.

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

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

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

26) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργα-

νικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

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

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

29) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

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

31) Μεριμνά για την εκπόνηση, ενημέρωση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών και Οδηγιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες, Οδηγός του Δημότη, κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

33) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

35) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

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

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ):

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων)

1. Εκπονεί σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για

την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.

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

3. Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και των εποπτευόμενων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Ν.Π.Δ.Δ. Μετά την εγκατάσταση των συστημάτων βεβαιώνεται η καλή λειτουργία και εφαρμόζονται, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.

4. Εισηγείται για τις δραστηριότητες του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν (διοικητικές, οικονομικές, κ.λπ. εφαρμογές)

5. Μεριμνά για την προμήθεια ή αναβάθμιση των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου.

6. Αναπτύσσει και συντηρεί απλές εφαρμογές λογισμικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Συντάσσει και παρακολουθεί τα συμβόλαια συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου με τις κατασκευάστριες εταιρείες.

8. Επιμελείται της συντήρησης, λειτουργίας, εντοπισμού και αποκατάστασης προβλημάτων των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρείες.

9. Μεριμνά για την καθημερινή λήψη και ασφαλή αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας από τις εφαρμογές λογισμικού των Υπηρεσιών του Δήμου.

10. Τηρεί το «Βιβλίο Οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου.

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

12. Ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου σε θέματα λογισμικού και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων καθώς και χρήσης των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων. Μεριμνά για τη διοργάνωση και λειτουργία σχετικών ημερίδων/σεμιναρίων για τις ανάγκες των χρηστών.

13. Υποστηρίζει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) του Δήμου.

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

15. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των επικοινωνιακών συστημάτων και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών

16. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη, για τον σχεδιασμό των συστημάτων επικοινωνιών και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους.

17. Επιμελείται την διαρκή συντήρησή των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων του Δήμου, τον εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών όπως και την προμήθεια ανταλλακτικών για την καλή λειτουργία τους.

18. Αναπτύσσει και συντάσσει χρονοδιάγραμμα χρήσης τους.

19. Αναπτύσσει έργα δομημένης καλωδίωσης στα Δημοτικά Κτίρια και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού τους.

20. Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα όπως π.χ. το «Σύζευξις».

21. Παρακολουθεί την λειτουργία του Μητροπολιτικού Δικτύου οπτικών Ινών του Δήμου.

22. Δημιουργεί, παρακολουθεί και συντηρεί τα ασύρματα δίκτυα (wi-fi hotspot) εντός των Δημοτικών κτηρίων.

23. Δημιουργεί, παρακολουθεί, συντηρεί και είναι υπεύθυνο για την συντήρηση των δωρεάν ασύρματων δικτύων (wi-fi hot spot) του Δήμου προς τους πολίτες

24. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών του εξοπλισμού συστημάτων επικοινωνιών, δικτύων και εξυπηρετητών, τεχνικά βιβλία και περιοδικά.

25. Τηρεί το βιβλίο συμβάντων και βλαβών των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων.

26. Εκπαιδεύει το προσωπικό στην χρήση των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

27. Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση, τον εντοπισμό και την αποκατάσταση βλαβών όλου του εξοπλισμού Η/Υ.

28. Εισηγείται και παρακολουθεί την επισκευή εξειδικευμένων βλαβών Η/Υ και περιφερειακών συσκευών από ειδικούς εκτός Δήμου.

29. Καταγράφει τις ανάγκες του Δήμου και επιμελείται, για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ κ.λπ.

30. Επιμελείται, για την προμήθεια και όλων των απαραίτητων αναλωσίμων ειδών Η/Υ - εκτυπωτών - Fax και την αποθήκευση αυτών.

31. Τηρεί την αποθήκη αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών, ανταλλακτικών Η/Υ και αποθηκευτικών μέσων Η/Υ.

32. Παρακολουθεί και ενημερώνει την ειδική εφαρμογή καταγραφής εξοπλισμού και χρήσης αναλωσίμων.

33. Ενημερώνει ειδική εφαρμογή καταγραφής εξοπλισμού με τα συμβάντα και τις βλάβες του εξοπλισμού.

34. Τηρεί σύστημα λογιστικής του Η/Υ που καταγράφει περιοδικά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του συστήματος Η/Υ.

35. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών του εξοπλισμού, τεχνικά βιβλία και περιοδικά.

36. Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό, συντάσσει χρονοδιάγραμμα χρήσης του και εισηγείται τροποποιήσεις για να ικανοποιήσει μελλοντικές ανάγκες.

37. Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του εξοπλισμού Η/Υ και περιφερειακών συσκευών.

(Αρμοδιότητες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης & Τ.Π.Ε.)

38. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καθημερινή ενημέρωση της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης με βασικούς άξονες:

- Την προβολή του Δήμου και των Δημοτικών Ενοτήτων αυτού

- Την ολοκληρωμένη ενημέρωση των δημοτών-επισκεπτών για τα δημοτικά δρώμενα και τις αποφάσεις των θεσμικών οργάνων του Δήμου.

- Την ολοκληρωμένη ενημέρωση των δημοτών-επισκεπτών για τα τοπικά δρώμενα.

- Την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής δημοκρατίας και διαφάνειας.

- Την παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης των δημοτών για την συναλλαγή τους με τις Δημοτικές υπηρεσίες.

- Την παροχή ηλεκτρονικών φορμών αιτήσεων για την συμπλήρωσή τους από τους δημότες.

- Την παροχή δυνατότητας ηλεκτρονικής αποστολής των αιτήσεων προς τον Δήμο για εξυπηρέτηση των δημοτών.

- Την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής αποστολής πιστοποιητικών και εγγράφων από τις Δημοτικές υπηρεσίες προς τους πολίτες.

- Την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών πληρωμών των οφειλών των δημοτών.

- Την παροχή προσωποποιημένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους δημότες.

- Τη διασφάλιση της ασφάλειας των συναλλαγών και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων των συναλλασσόμενων δημοτών.

- Την προβολή ψηφιακού περιεχομένου από αρχεία και βιβλιοθήκες του Δήμου.

39. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη Δημοτικών Διαδικτυακών Πυλών.

40. Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Δημοτικές Υπηρεσίες.

41. Λαμβάνει και διανέμει καθημερινά την κεντρική ηλεκτρονική αλληλογραφία του Δήμου.

42. Μεριμνά - σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης-για την εξεύρεση επιδοτούμενων προγραμμάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

43. Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης, της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους.

44. Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων ΤΠΕ σε συνεργασία με ακαδημαϊκά-ερευνητικά ιδρύματα.

45. Συμμετέχει σε Εθνικά και Διεθνή δίκτυα πόλεων για την ανταλλαγή εμπειριών αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών, την από κοινού συμμετοχή σε προγράμματα και τη διάχυση των πληροφοριών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

46. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α'166).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

### Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

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

απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Β. Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- 1) Τμήμα Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης
  - Γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας
  - Γραφείο Αγροτικής Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης
  - Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων
- 2) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- 3) Τμήμα Τουρισμού

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης

Το τμήμα αυτό απαρτίζεται από τρία γραφεία: α) το γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας, β) το Γραφείο Αγροτικής Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης και το Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

(α) Το γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας: (Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

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

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

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

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

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

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

7) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

8) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

10) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των

εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Κτηνοτροφίας)

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

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

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

14) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

17) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

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

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

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

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

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

23) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

24) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Αλιείας)

25) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

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

27) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μερικά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

28) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

29) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιέργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

30) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαικευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιέργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

31) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιέργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

(γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

(ε) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα,

(στ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(ζ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(η) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθάλασσους και άλλους υδάτινους χώρους,

(θ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(ι) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,

(ια) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ιβ) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ιγ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιδ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

(ιε) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας,

(ιστ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιζ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(ιη) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

(ιθ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(κ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(κα) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,

(κβ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

(κγ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

32) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών,

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

(β) Το Γραφείο Αγροτικής Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης:

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

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

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

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

5) Ενημερώνει το Γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας για τα ζητήματα του Δήμου που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

6) Διοργανώνει ή/και εποπτεύει εκθέσεις-εκδηλώσεις που αφορούν την ανάπτυξη του πρωτογενή τομέα.

(γ) Το Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων:

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

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

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

4. Μεριμνά - σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Δ/νσεις και Τμήματα - για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Το Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων:

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τη παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας της Δημοτικής Αγοράς.

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

(γ) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(δ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης,

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

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

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

(η) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

(ι) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

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

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

6) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

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

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

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

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

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με το Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

8) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Τουρισμού

Το Τμήμα Τουρισμού:

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

2) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους του-

ριστικούς και επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά επίσης για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

4) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών του Δήμου.

5) Μεριμνά για την υποδοχή των επισκεπτών-ομογενών και την εξυπηρέτησή τους με πληροφορίες και συμβουλές σε θέματα που τους αφορούν στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

6) Ενημερώνει τους επισκέπτες-ομογενείς για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

7) Διατηρεί βάση δεδομένων με στοιχεία και ειδησεογραφία από τις ελληνικές κοινότητες του εξωτερικού, καθώς και στοιχεία υπηρεσιών και φορέων στην Ελλάδα όπου μπορούν να απευθύνονται οι ομογενείς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

#### Άρθρο 14

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Α. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων και Εγκυκλίων.

Β. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Πληροφόρησης Γ.Ο.Κ.

- Γραφείο Γραμματείας

2) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού

- Γραφείο Τοπογραφικού, Γ.Π.Σ. και Σχεδίου Πόλεως

- Γραφείο Σύνταξης και Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού και Απαλλοτριώσεων

3) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών-Αυθαιρέτων

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Το Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και β) το Γραφείο Γραμματείας και Πληροφόρησης Γ.Ο.Κ, με τις εξής αρμοδιότητες:

(α) το Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Πληροφόρησης Γ.Ο.Κ.:

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στα-

τική, ηλεκτρομηχανολογικές, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρο-μηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη ενεργειακής απόδοσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, άδειες περιτοίχισης, κατεδάφισης, κοπής δένδρων, εκσκαφών φωτοβολταϊκών κ.λπ. και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5. Εφαρμόζει τη νομοθεσία για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

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

7. Ελέγχει την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά στις αμοιβές των μηχανικών (άρθρο 340 Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας, ΦΕΚ 580/99).

8. Χαρακτηρίζει τα επικίνδυνα κτίσματα και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης των επικινδύνων κτισμάτων, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

9. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας).

10. Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες αναφορικά με την ισχύουσα νομοθεσία και τις δραστηριότητες της Δ/νσης, την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση. Δίδει γραπτές απαντήσεις σε αιτήματα δημοτών.

(β) το Γραφείο Γραμματείας:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και όλα τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου Οικοδομικών Αδειών, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη σύγκληση και γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών-συμβουλίων που προβλέπονται από την πολεοδομική νομοθεσία.

3. Μεριμνά για τη συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών-Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού

Το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/ Αναλογισμού αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Τοπογραφικού, Γ.Π.Σ. και Σχεδίου Πόλεως και β) το Γραφείο Σύνταξης και Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής / Αναλογισμού και Απαλλοτριώσεων, με τις εξής αρμοδιότητες:

(α) το Γραφείο Τοπογραφικού, Γ.Π.Σ. και Σχεδίου Πόλεως:

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

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεως στην περιοχή του Δήμου. Προτείνει τις αλλαγές στους όρους δόμησης.

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής.

4. Εκπονεί ή εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους, μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη με την τροποποίηση-επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, των μελετών πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (ΓΠΣ), του Σχεδίου Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (ΣΧΟΑΑΠ), την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων που βρίσκονται στα όρια του Δήμου.

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

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

- Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

- Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

- Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

- Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής-Αναλογισμού.

- Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατά το άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

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

6. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, πολεοδομικών μελετών, κ.α.

7. Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα όλων των οικοπέδων για τα οποία αιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας ή σχετικών βεβαιώσεων.

(β) το Γραφείο Σύνταξης και Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού και Απαλλοτριώσεων:

1. Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής/αναλογισμού μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτρίωση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση εισφορών. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών

Υπηρεσιών για την επιβολή και είσπραξη των εισφορών σε χρήμα και τη Νομική Υπηρεσία όταν απαιτείται.

2. Έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε προδιαγραφές για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης, που εισηγείται ο Δήμος Χανίων. Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

3. Προγραμματίζει, προωθεί τις απαλλοτριώσεις μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας.

4. Μεριμνά για την διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων και των επικειμένων ακινήτων, όπου έχουν συνταχθεί, κυρωθεί και μεταγραφεί πράξεις αναλογισμού ή πράξεις εφαρμογής για την δημιουργία χώρων κοινωφελών χρήσεων που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, ή όπου προκύπτουν υποχρεώσεις του Δήμου από τη διαχείριση των πράξεων εφαρμογής. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος, σε συνεργασία με την νομική υπηρεσία του Δήμου.

5. Έχει την αρμοδιότητα ογκομέτρησης των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.

6. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών-Αυθαιρέτων

Το Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών-Αυθαιρέτων:

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία. Διαβιβάζει τυχόν ενστάσεις στην Επιτροπή Αυθαιρέτων για εκδίκαση και τηρεί το σχετικό αρχείο.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

5. Χορηγεί βεβαιώσεις νομιμότητας σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία (π.χ. κύριας χρήσης κτισμάτων προϋφιστάμενων του 1955, συνδέσεως με δίκτυα κοινής ωφέλειας, κ.λπ.), καθώς και βεβαιώσεις για άδεια λειτουργίας καταστημάτων μετά από σχετικό έλεγχο.

6. Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας αυθαιρέτου και επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα.

7. Μεριμνά για την εξέταση των ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από την επιτροπή αυθαιρέτων.

8. Συντάσσει τις καταστάσεις των προστίμων και κινεί την διαδικασία βεβαίωσής τους στο ταμείο του Δήμου.

9. Κινεί τις διαδικασίες εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων (άρθρο 9 παρ. 8 Ν.1512/1985, άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 1512/1985). Εισηγηση στο Σ.Χ.Ο.Π. - έκδοση απόφασης.

10. Επιβάλλει κυρώσεις σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

11. Συμμετέχει σε επιτροπή που εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων.

12. Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων κατασκευών, εξαιρέσεων από κατεδάφιση, ηλεκτροδοτήσεων κ.λπ.

13. Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.

14. Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις επικινδυνότητας.

15. Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

16. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών.

17. Εξετάζει τα επικίνδυνα κτίσματα από άποψη υγιεινής, θέματα υγρασιών κ.λπ.

18. Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

19. Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών (έλεγχο στατικής επάρκειας, ασφάλειας, κ.α.).

20. Ελέγχει μελέτες αποκατάστασης επικινδύνως ετοιμόρροπων.

21. Εισηγείται αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα. Παραπέμπει σε σχετική επιτροπή.

22. Συμμετέχει στην αρμόδια κατά τόπο επιτροπή επικινδύνως ετοιμόρροπων οικοδομών.

23. Προβαίνει στην κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

24. Εγκρίνει της εργασίες αποκατάστασης και προβαίνει σε άρση της επικινδυνότητας μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών.

25. Συμμετέχει στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

26. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, εισηγείται την επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων ποινών κατά την κείμενη νομοθεσία.

27. Τηρεί αρχείο εκθέσεων επικινδύνων και ετοιμόρροπων κτιρίων.

28. Μεριμνά για την αποστολή ετησίων καταστάσεων των εκθέσεων επικινδύνων στο ΥΠΕΚΑ.

#### Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας

Α. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων, εφόσον υφίστανται τέτοια. Η Διεύθυνση, είναι επίσης αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση

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

Β. Η οργάνωση των επιμέρους οργανικών μονάδων της Δ/σης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας είναι η εξής:

- 1) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου
  - Γραφείο Περιβαλλοντικών Θεμάτων
  - Γραφείο Πρασίνου
- 2) Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- 3) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας
- 4) Τμήμα Διαχείρισης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων
  - Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
  - Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Δ/σης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Περιβαλλοντικών Θεμάτων και β) το Γραφείο Πρασίνου.

(α) το Γραφείο Περιβαλλοντικών Θεμάτων:

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

2. Μεριμνά για την προστασία και ορθολογική διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τη ΔΕΥΑ Χανίων.

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

4. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς σε τοπικό-περιφερειακό επίπεδο στους τομείς της διαχείρισης συστημάτων στερεών αποβλήτων (σε όλα τα στάδια), αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού (ΔΕΔΙΣΑ-ΦΟΔΣΑ, ΔΕΥΑ Χανίων) για τη διαμόρφωση και καλή λειτουργία μηχανισμών για την βέλτιστη αποκομιδή και διαχείριση των πάσης φύσεως αποβλήτων.

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

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες) καθώς και την παρακολούθηση και υλοποίηση κάθε άλλου προγράμματος Περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης.

(ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Πυροσβεστικού Σταθμού. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

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

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

8. Μεριμνά για την συνεχή βελτίωση και ενθάρρυνση των διάφορων τομέων του Δήμου για ορθή περιβαλλοντική διαχείριση καθώς και τη συνεχή επαναξιολόγηση των περιβαλλοντικών τους επιδόσεων κατά την εφαρμογή των δραστηριοτήτων τους. Μεριμνά επίσης για τη σύνταξη και την εφαρμογή Σχεδίου Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

(β) το Γραφείο Πρασίνου:

5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις γενικότερες κατευθύνσεις και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

6. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

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

9. 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.

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

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη του Αστικού Πρασίνου παράλληλα με την καλλιέργεια φυτικών ειδών κατάλληλων για την φύτευση των χώρων πρασίνου του Δήμου. Συνεργάζεται με σχετικούς φορείς για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων φυτοπροστασίας - λίπανσης κ.λπ. και τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας-φαρμακολογίας-λιπασματολογίας κ.λπ.

12. Συντάσσει φυτοτεχνικές και αρδευτικές μελέτες για την ανάπλαση των κήπων, δεντροστοιχιών, οδών, πλατειών, πεζοδρόμων σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

14. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης της Δ/σης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

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

16. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

17. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

18. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

19. Επιμελείται και επιβλέπει την περιποίηση, τροφοδοσία, υγιεινή διαβίωση των ζώων και πτηνών που ο Δήμος έχει τη φροντίδα τους, όπως αυτών του Δημοτικού Κήπου και της συνοικίας της Νέας Χώρας.

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Το Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:

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

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

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

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης της Δ/σης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1, 2, 3, 5 και 6.

8. Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων. Τηρεί επίσης στοιχεία για τις ημέρες και ώρες αποκομιδής.

9. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης. Μεριμνά για την καθαριότητα και την καλή κατάσταση των κάδων.

10. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

11. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

12. Προβάνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων και μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων ανακύκλωσης στο Δήμο.

13. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

14. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

[4] Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας

Το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας:

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την: α) αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα: α) το έργο της αποκομιδής όλων των απορριμμάτων (οικιακών, βιομηχανικών, λαϊκών αγορών, πλοίων, ιδρυμάτων κ.λπ.) και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) το έργο του καθαρισμού-σάρωσης των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης, γ) το έργο του καθαριότητας του οδικού δικτύου της Παλιάς Πόλης λόγω της ιδιομορφίας του οδικού δικτύου.

3. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία των Δημοτικών Αφοδευτηρίων και εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών καθαριότητας, καταρτίζει δελτίο κόστους για τους καθαρισμούς και προτείνει τρόπους βελτίωσης.

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

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

6. Τοποθετεί τους κάδους και τα απορριμματοδοχεία σύμφωνα με τις υποδείξεις του Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

7. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, ρύπανσης από τυχαία περιστατικά (π.χ. τροχαία ατυχήματα, πυρκαγιές) κ.λπ.

8. Οργανώνει ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μικροβιοκτονίας, μυοκτονίας, κ.λπ.) για την απολύμανση Δημοτικών κτιρίων/χώρων, κτιρίων/χώρων δημοτικού ενδιαφέροντος και κοινόχρηστων χώρων. Εποπτεύει την καλή εκτέλεση των εργασιών απολύμανσης Δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων και δικτύων από ιδιώτες.

9. Επιμελείται του καθαρισμού των ακτών.

10. Έχει την ευθύνη για την περισυλλογή αδέσποτων ζώων σε εφαρμογή του άρθρου 7 του Ν. 3170/2003.

11. Είναι υπεύθυνο για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων μετά την υπόδειξή τους από την Δ/ση Δημοτικής Αστυνομίας.

12. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας. Συλλέγει και τηρεί στατιστικά στοιχεία για τον όγκο απορριμμάτων και τη σύνθεσή τους.

[5] Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και β) το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων.

(α) το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων:

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων, τα συγκεντρώνει για επεξεργασία και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού των οχημάτων.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των οχημάτων. Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης.

4. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης, λειτουργίας και κατανάλωσης καυσίμων των αυτοκινήτων των οχημάτων του Δήμου.

6. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

(β) Το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων:

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

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

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

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης της Δ/σης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Είναι αρμόδιο για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων του Δήμου.

6. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Δήμου και ενεργεί καταλλήλως για τη διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα οχήματα από υπαιτιότητα των οδηγών/χειριστών τους.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

#### Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

Α. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών κοινωνικής προστασίας των δημοτών και την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και ανάδειξη του τοπικού πολιτισμού και των τοπικών πολιτιστικών αγαθών σε συνεργασία με την Κοινωφελή Επιχείρηση Πολιτισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Χανίων-Κέντρο Αρχιτεκτονικής της Μεσογείου (ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ), για την προώθηση της μουσικής παιδείας καθώς και για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης των δημοτών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Β. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Αθλητισμού απαρτίζεται από τα κάτωθι τμήματα:

1) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας ΑμεΑ και Ισότητας

- Γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών και προώθησης της Ισότητας-Εθελοντισμού

- Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

- Γραφείο Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)

- Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

2) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

- Γραφείο Παιδείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

- Γραφείο Δια Βίου Μάθησης

3) Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού

- Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

- Γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας-Φιλαρμονικής

4) Τμήμα Βιβλιοθηκών

- Γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών

- Γραφείο Συντήρησης και Αρχαιακού Υλικού

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Αθλητισμού έχουν ως εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας ΑμεΑ και Ισότητας

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας ΑμεΑ και Ισότητας αποτελείται από τέσσερα γραφεία: α) το γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών και προώθησης της Ισότητας-Εθελοντισμού, β) το γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, γ) το Γραφείο Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) και δ) το γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

(α) Το γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών και προώθησης της Ισότητας-Εθελοντισμού:

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

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

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

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων

για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

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

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

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

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου και της Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου

- οι Μ.Κ.Ο.

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

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

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην

απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόιση επαγγελματιών και οικογενειακών υποχρεώσεων

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

(β) Το γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας:

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

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας,

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

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

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

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

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

7) 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 κοινωνοφελείς σκοπούς.

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

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

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

Πέραν των παραπάνω, το γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας-ΑμεΑ συνεργάζεται με το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Χανίων με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας - ΔΟΚΟΙΠΠ» για την υλοποίηση δράσεων και

προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες,

(β) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

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

(ε) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(γ) το Γραφείο Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ):

Είναι αρμόδιο για τα θέματα των ατόμων με αναπηρίες σχετικά με την κοινωνική και επαγγελματική τους ένταξη. Σκοπός είναι η ανάπτυξη δράσεων και προγραμμάτων για την ισότιμη ένταξη των αναπήρων στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή. Για το σκοπό αυτό το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πληροφόρηση - ενημέρωση των ίδιων των ατόμων με αναπηρίες και της τοπικής κοινωνίας για θέματα που τους αφορούν.

2. Ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των συμμετεχόντων.

3. Δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου.

4. Ψυχο-κοινωνική στήριξη των ίδιων των ατόμων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

5. Ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

6. Ημερήσια φροντίδα και απασχόληση παιδιών.

7. Καταγράφει τα προβλήματα των ατόμων με αναπηρίες και εισηγείται προτάσεις για τις αναγκαίες παρεμβάσεις.

8. Επαγγελματικό προσανατολισμό και συμβουλευτική.

9. Υποστήριξη για την προώθηση στην εργασία.

10. Ανάπτυξη δραστηριοτήτων προ-επαγγελματικής εκπαίδευσης.

11. Ανάπτυξη και λειτουργία παραγωγικών εργαστηρίων με βάση τις τοπικές ανάγκες.

(δ) το γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

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

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβλαβών του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

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

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση: ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ή υπηρεσίες του Εθνικού Συστήματος Υγείας ειδικά προγράμματα-δράσεις για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

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

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Το τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης αποτελείται από δύο γραφεία: α) το γραφείο Παιδείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών και β) το γραφείο Δια Βίου Μάθησης.

(α) Το γραφείο Παιδείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών:

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και για την υποστήριξη των σχολικών επιτροπών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές

Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

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

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων, (δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

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

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών,

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

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

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(β) το γραφείο Δια Βίου Μάθησης:

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

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημοσίας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο,

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

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

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

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

(στ) Ασκει τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού

Το τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού αποτελείται από δύο γραφεία: α) το γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και β) το γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας-Φιλαρμονικής.

(α) Το γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς:

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

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

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

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

2) Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των διαφόρων τακτικών ή έκτακτων αθλητικών εκδηλώσεων (π.χ. σχολικά-εργασιακά πρωταθλήματα, κ.α.) σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες αυτού.

3) Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση και αποτελεσματική λειτουργία-διαχείριση των πάσης φύσεως Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού αυτών.

4) Οργανώνει και υλοποιεί αθλητικές εκπαιδευτικές ημερίδες, διαλέξεις, επιμορφωτικά σεμινάρια, κ.α.

5) Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων και συλλόγων του Δήμου και των αθλητικών υποδομών.

6) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ανάπτυξη του αθλητικού τουρισμού στα όρια του Δήμου.

7) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

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

9) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών/νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

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

(β) Το γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας-Φιλαρμονικής:

1) Σχεδιάζει πολιτικές, δράσεις και προγράμματα σε συνεργασία με την ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ για την προστασία και προώθηση του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

2) Συνεργάζεται με την ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων, δράσεων, εκδηλώσεων του Δήμου.

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

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

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση Ν.Π.Ι.Δ. τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

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

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού/καλλιτεχνικού αισθήματος και της μουσικής παιδείας των δημοτών.

5) Παρέχει μουσική ψυχαγωγία προς τους δημότες και συμμετέχει σε ανάλογες εκδηλώσεις του Δήμου.

6) Είναι αρμόδιο για την άρτια λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής και των Δημοτικών Χορωδιών και της λαϊκής Ορχήστρας. Φροντίζει για την στελέχωση, διαρκή εκπαίδευση της και οργανώνει της εμφανίσεις της "μπάντας" και της "μπαντίνας", μεριμνώντας ταυτόχρονα για τον εξοπλισμό και τον εμπλουτισμό των προγραμμάτων.

7) Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και ασφαλή μετακίνηση των μουσικών οργάνων. Κατ' έτος διενεργεί απογραφή των οργάνων και μέσων της Δημοτικής Φιλαρμονικής.

8) Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία πολιτιστικών/καλλιτεχνικών υποδομών που ανήκουν στο Δήμο (π.χ. Δημοτική Πινακοθήκη, Δημοτικό Θέατρο, κ.λπ.), όπως και για το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων που συνάδουν με τον σκοπό και την αποστολή αυτών.

[4] Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθηκών

Το Τμήμα Βιβλιοθηκών αποτελείται από δύο γραφεία: α) το γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών και β) το γραφείο Συντήρησης και Αρχαιακού Υλικού.

(α) Το γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών:

1. Είναι αρμόδιο για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία της Κεντρικής Δημοτικής Βιβλιοθήκης, των αποκεντρωμένων Δημοτικών Βιβλιοθηκών, των Παιδικών-Εφηβικών Βιβλιοθηκών και της κινητής Βιβλιοθήκης του Δήμου Χανίων στα πλαίσια εξυπηρέτησης του κοινού και με βάση τον εγκεκριμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο «Κανονισμό Λειτουργίας».

2. Είναι αρμόδιο για την διαχείριση, συντήρηση και ανάπτυξη των κλειστών/σπάνιων συλλογών που υπάρχουν και λειτουργούν στις Βιβλιοθήκες του Δήμου (όπως π.χ. κλειστή συλλογή βιβλιοθήκης Ελ. Βενιζέλου). Στο πλαίσιο αυτό το Γραφείο μεριμνά για:

- την εύρυθμη λειτουργία και την ασφάλεια του υλικού των κλειστών/σπάνιων συλλογών

- την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των αναγνωστών/ερευνητών

- την ηλεκτρονική τεκμηρίωση του σπάνιου υλικού

- τη διαφύλαξη και διαχείριση του αρχαιακού υλικού σε συνεργασία με το γραφείο Συντήρησης και Αρχαιακού Υλικού

- την οργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων προβολής τόσο του σπανίου όσο και άλλου υλικού της βιβλιοθήκης

- την έκδοση ειδικών πληροφοριακών φυλλαδίων σε σχέση με το περιεχόμενο των κλειστών/σπάνιων συλλογών.

3. Τηρεί τα βιβλία αρχείου και τις καταχωρήσεις των συγγραμμάτων, εντύπων και περιουσιακών στοιχείων όλων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από το Νόμο.

4. Μεριμνά για την πιστή τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης-δανει-

σμού στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που διαθέτει το σύνολο των Δημοτικών Βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, κ.λπ.).

5. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του υλικού (βιβλιογραφικού και ηλεκτρονικού) των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της Υπηρεσίας και μετά από σχετική εισήγηση κάθε Βιβλιοθήκης.

6. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων, παρουσιάσεων βιβλίων-συγγραφέων, λεσχών ανάγνωσης και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών. Παράλληλα σχεδιάζει και εισηγείται στο Δ.Σ. τη διοργάνωση δραστηριοτήτων για παιδιά-εφήβους, θεματικά αφιερώματα και προβολές, ώρες παραμυθιού, εκθέσεις κ.λπ., καθώς και εργαστήρια (θέατρο, ζωγραφική, κεραμική, σκάκι, καραγκιόζης κ.λπ.).

7. Διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα Δωρεών - Κληρονομιών - Κληροδοσιών κ.λπ. προς τη Δημοτική Βιβλιοθήκη (τις Δημοτικές Βιβλιοθήκες).

8. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και την προώθηση του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

9. Καταρτίζει τα προγράμματα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

10. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την έκδοση νέων βιβλίων, περιοδικών, ετησίων εκδόσεων και αφιερωμάτων του Δήμου. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

11. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία, κ.α. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

12. Μεριμνά για τη διασύνδεση των Δημοτικών Βιβλιοθηκών μέσω Η/Υ με άλλες βιβλιοθήκες και τράπεζες πληροφοριών.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση-πληροφόρηση του προσωπικού των Βιβλιοθηκών για συνέδρια, εκπαιδευτικά σεμινάρια, ημερίδες και προγράμματα κατάρτισης και για τη συμμετοχή του σε αυτά, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών.

14. Εισηγείται στο Δ.Σ. την ίδρυση νέων βιβλιοθηκών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

(β) Το γραφείο Συντήρησης και Αρχαιακού Υλικού:

1. Είναι αρμόδιο για την καταγραφή του σπάνιου και αρχαιακού υλικού του Δήμου (έγγραφο ή εικαστικό), για την προληπτική συντήρηση και διαφύλαξη του (καθαρισμός, απολύμανση και φύλαξη σε αντιόξινα κουτιά, η στερέωση και αισθητική αποκατάσταση των τεκμηρίων κ.α.) καθώς και για την ανάδειξη του (έκθεση του στους κατάλληλους χώρους).

2. Μεριμνά για τη μηχανογράφηση, τη μικρο-φωτογράφιση, ψηφιοποίηση και διάσωση σε ηλεκτρονική μορφή των παλαιών και σπάνιων βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων, φωτογραφιών, εγγράφων, χειρογράφων κ.λπ.

3. Μεριμνά για τη διάσωση και συγκέντρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων καθώς και όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική, κοινωνική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

#### Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση απευθείας υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Β. Η οργάνωση των επιμέρους οργανικών μονάδων της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

1) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης

- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώου
- Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
- Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

3) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

- Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης αποτελείται από τρία γραφεία: α) το γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, β) το γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης και γ) το γραφείο Διοικητικής Μέριμνας. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Τμήματος περιλαμβάνεται: α) η έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων για τα οποία δεν προβλέπεται η έκδοσή τους από άλλες υπηρεσίες του Δήμου, β) η μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες που το αφορούν και που απαιτούνται για την ομαλή διεξαγωγή των κάθε είδους εκλογικών διαδικασιών (Δημοτικές, Εθνικές Ευρωπαϊκές εκλογές και Δημοψηφίσματα), γ) η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σε αυτό, δ) η παρακολούθηση της νομοθεσίας που το αφορούν, η

ενημέρωση των γραφείων και η μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της και ε) η μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(α) Το γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων:

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, σύνταξη και αποστολή ημερήσιας διάταξης και υποστηρικτικού υλικού, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων και αποστολή αυτών στα αρμόδια όργανα, κ.λπ.) καθώς και προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπές επιτροπές που συστήνονται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ή απόφαση Δημάρχου (π.χ. Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, κ.α.).

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Γενικό Γραμματέα και το Γενικό Διευθυντή (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων, κ.λπ.).

3) Παρέχει διοικητική/γραμματειακή υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

(β) Το γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης:

1) Επιμελείται της παραλαβής, ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το σχέδιο του εξερχόμενου εγγράφου ή αντίγραφο του εισερχόμενου εγγράφου στο αρχείο.

2) Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου ως άχρηστου (για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση του σχετικού πρακτικού).

3) Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφα της, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.

4) Ψηφιοποιεί και αρχειοθετεί όλα τα έγγραφα και φροντίζει την ασφαλή φύλαξη τους.

5) Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

(γ) Το γραφείο Διοικητικής Μέριμνας:

1) Έχει τη φροντίδα και την επίβλεψη της εύρυθμης λειτουργίας του Δημοτικού Μεγάρου και των λοιπών δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, σε θέματα καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης καθώς και τη συντήρηση του ίδιου του κτιρίου και των ηλεκτρομηχανολογικών υποδομών. Φροντίζει για τις απαιτούμενες μικροεπισκευές και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για επεμβάσεις μεγαλύτερης κλίμακας.

2) Τηρεί αρχείο των σχετικών εγγράφων και τα βιβλία συντήρησης-βλαβών για τις Η/Μ εγκαταστάσεις (κλιματιστικά, ανελκυστήρας, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

4) Συνεργάζεται με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και είναι αρμόδιο για την απασχόληση του προσωπικού καθαριότητας των σχολικών μονάδων κατά το χρονικό διάστημα που αυτές δεν λειτουργούν.

5) Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή των κάθε είδους εκλογικών διαδικασιών (Δημοτικές, Εθνικές Ευρωπαϊκές εκλογές και Δημοψηφίσματα) προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και διαδικασίες.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης αποτελείται από τρία γραφεία: α) το Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώου, β) το Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων και γ) το Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

(α) Το Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώου:

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

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

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

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

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

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

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

(β) Το Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων:

1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις,

γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

4) Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

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

(γ) Το Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης:

1) Το Γραφείο τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

(γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελείται από τρία γραφεία: α) το Γραφείο μητρώων και διαδικασιών προσωπικού, β) το Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και γ) το Γραφείο υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

(α) Το Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού:

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

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

3) 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 κ.λπ.) και τα προσόντα του.

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

5) 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.

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

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

(β) το Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού:

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

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

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

6) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικό σταθμό κ.λπ.).

7) 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.

8) 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.

9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

10) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(γ) το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων:

1) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

2) Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

#### Άρθρο 18

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

A. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Δημοτικού Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους Δημοτικές Ενότητες.

B. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

- Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων

- Γραφείο Διαχείρισης-Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

- Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

2) Τμήμα Δαπανών

- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

- Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

3) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης

- Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

- Γραφείο Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης

4) Τμήμα Δημοτικού Ταμείου

5) Τμήμα Μισθοδοσίας

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχουν ως εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

Το τμήμα Εσόδων και Περιουσίας απαρτίζεται από τρία γραφεία: α) το Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων, β) το Γραφείο Διαχείρισης-Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας και γ) το Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων.

(α) Το Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων:

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

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

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

4) Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις υποβαλλόμενες υπεύθυνες δηλώσεις, που προβλέπει ο νόμος, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους φακέλους.

5) Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού του κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων και κρασπεδορείθρων από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και φροντίζει τα περαιτέρω.

6) Παραλαμβάνει ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση και εκδίδει τις σχετικές άδειες σύμφωνα με το νόμο και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

7) Συντάσσει και αποστέλλει για θεώρηση τις καταστάσεις των υπόχρεων για καταβολή των τελών των παρεπιδημούντων και των εκδιδόμενων λογαριασμών.

8) Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

9) Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση, και ενημερώνει τους οικείους φακέλους των ακινήτων που υπόκεινται σε φορολογία ή εισφορά.

10) Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεως κοινόχρηστων χώρων, λαϊκών αγορών κ.λπ. και εκδίδει τις σχετικές άδειες, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αρμοδίως τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων.

11) Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης ένδικων μέσων, επιμελείται της παραπομπής των διαφόρων προσφυγών, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και στα λοιπά όργανα με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας.

12) Τηρεί αρχείο όλων των υποθέσεων και περιπτώσεων και επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση όλων των τελών των ακαθάριστων εσόδων.

13) Διεκπεραιώνει και επιμελείται των απαιτούμενων διαδικασιών για τη βεβαίωση των προστίμων από παρόνομες σταθμεύσεις οχημάτων.

14) Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα, τα οποία, με ειδικές καταστάσεις, στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

15) Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου και φροντίζει για την εξεύρεση των στοιχείων των παραβατών και επιμελείται τη βεβαίωση και είσπραξη των οφειλών.

16) Διεκπεραιώνει τη διαδικασία προσδιορισμού Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα ή μη.

17) Τηρεί αρχείο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.

18) Επιμελείται και εισηγείται αναλόγως για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την επιβολή και είσπραξη κάθε νέου φόρου τέλους ή δικαιώματος.

19) Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

20) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος αυτών.

21) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

(β) Το Γραφείο Διαχείρισης-Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας:

1) Μεριμνά για την αξιοποίηση των δωρεών και κληροδοτημάτων και γενικά για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

2) Φροντίζει την βεβαίωση των ενοικίων την ακίνητης περιουσίας του Δήμου, συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος.

3) Συντάσσει τους όρους κάθε διακήρυξης /δημοπρασίας για την εκμίσθωση των ακινήτων και επιμελείται της σύνταξης του πρωτοκόλλου παράδοσης - παραλαβής των μισθίων.

4) Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5) Συνδράμει τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα σε όλα τα θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους αναλαμβάνοντας για λογαριασμό τους την διαχείριση της Περιουσίας τους εφ' όσον εξουσιοδοτηθεί.

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

7) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

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

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

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

(γ) Το Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων:

1. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και μεριμνά για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

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

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση αδειών ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

4. Συγκροτεί, οργανώνει και συντηρεί τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

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

6. Μεριμνά - σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Δ/σεις και Τμήματα - για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών

Το τμήμα Δαπανών απαρτίζεται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και β) το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

(α) Το Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών:

1) Παραλαμβάνει τις καταστάσεις πληρωμών με τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2) Ελέγχει τις πιστώσεις που δεσμεύονται σε συνεργασία με το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού.

3) Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα των από το νόμο προβλεπόμενων δικαιολογητικών, κατά περίπτωση

4) Είναι υπεύθυνο για την νομιμότητα των δαπανών και την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απαραίτητες ενέργειες.

5) Διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικού Ταμείου τα χρηματικά εντάλματα με τα νόμιμα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση των δαπανών.

(β) Το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης:

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.). Το εν λόγω Γραφείο είναι αρμόδιο για τη τελική σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου και για την πορεία υλοποίησής του.

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

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

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

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

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

7) 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 αντιστοίχων συμβάσεων.

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

9) 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.

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

11) Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) στις υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης

Το τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου απαρτίζεται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης και β) το Γραφείο Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης

(α) Το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης:

1) Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, βάσει του Τεχνικού Προγράμματος και του Ετησίου Προγράμματος Δράσης ή της εκάστοτε εκδιδόμενης νομοθεσίας.

2) Εισηγείται για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών, τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων εντός των προθεσμιών, που ορίζει ο Δ.Κ.Κ.

3) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.

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

5) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

7) 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.

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

9) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

10) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

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

(β) Το Γραφείο Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης:

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές τις δαπάνες και τα έσοδα, εφαρμόζει γενικά το Π.Δ. 315/1999.

2) Επιμελείται τη σύνδεση της Δημόσιας Λογιστικής (απλογραφικό λογιστικό σύστημα) με τη Γενική Λογιστική (Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης) και τον Προϋπολογισμό.

3) Επιμελείται κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις, τηρεί το μητρώο παγίων.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

5) Τηρεί ειδικό αρχείο απολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις σύνταξη του απολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

6) Συντάσσει τις απολογιστικές καταστάσεις και δελτία προς κάθε ενδιαφερόμενο.

7) Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99. Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

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

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

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

11) 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.

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

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

[4] Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Ταμείου  
Το Δημοτικό Ταμείο:

1) Διενεργεί τις πληρωμές των εκκαθαρισμένων εξόδων των πάσης φύσεως υποχρεώσεων του Δήμου και υποχρεώσεων προς το προσωπικό με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

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

3) Προγραμματίζει τις επιχορηγήσεις των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων. Συντονίζει, ελέγχει, μεριμνά και φροντίζει για την πληρωμή των δαπανών των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων.

4) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας τυχόν προσφυγών, και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

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

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

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

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

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

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

11) Χορηγεί στους εντεταλμένους υπάλληλους την πάγια προκαταβολή.

12) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

[5] Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Μισθοδοσίας:

1) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, (ανεξαρτήτως σχέσεων εργασίας) που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

2) Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία και εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών. Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί τα από το νόμο απαιτούμενα βιβλία.

3) Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων στο Δήμο, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

#### Άρθρο 19

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος και συνεργάζεται για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων των επιμέρους οργανικών μονάδων.

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

Β. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1) Τμήμα Μελετών, Προγραμμάτων και Δημοτικής Περιουσίας

2) Τμήμα Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων  
- Γραφείο Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Έργων

- Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας, Επισκευών και Συντηρήσεων

3) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κυκλοφορίας

- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Εξοικονόμησης Ενέργειας

- Γραφείο Σηματοδότησης, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

4) Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

5) Τμήμα Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών, Προγραμμάτων και Δημοτικής Περιουσίας

Το Τμήμα Μελετών, Προγραμμάτων και Δημοτικής Περιουσίας:

1) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση:

- συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφισταμένου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.)

- κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, σχολικών κτιρίων)

- έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), καθώς και κάθε έργου που απαιτεί τεχνική γνώση.

2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) - συμπεριλαμβανομένων των μελετών σχολικής στέγης - και επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την παροχή προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών ή για την ανάθεση εργασιών εκτός πεδίου εφαρμογής του Ν. 3316/2005.

5) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των μελετών και σχεδίων (φάκελοι μελετών).

6) Τηρεί αρχείο της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά εγγραφής, οι τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο όλων των ακινήτων του Δήμου. Τηρεί αρχείο δωρεών/κληροδοτημάτων προς το Δήμο. Φροντίζει σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία, Νομική Υπηρεσία) για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και έχει την ευθύνη για τις γεωμετρικές μεταβολές στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

7) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Ανταποκρίνεται στις κλήσεις για βλάβες που λαμβάνει στην ειδική τηλεφωνική γραμμή.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

Το Τμήμα Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Επίβλεψης και Εκτέλεσης Έργων και β) το Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας, Επισκευών και Συντηρήσεων.

(α) Το Γραφείο Επίβλεψης και Εκτέλεσης Έργων:

1) Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), όπως αυτά έχουν μελετηθεί από το τμήμα Μελετών, καθώς και κάθε έργο που απαιτεί τεχνική γνώση.

2) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

3) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ., φάκελοι των έργων).

4) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.

5) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

6) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

7) Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο κτιρίων και άλλων υποδομών για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες.

(β) Το Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας, Επισκευών και Συντηρήσεων:

1) Συντάσσει τις μελέτες έργων αυτεπιστασίας, επισκευών και συντηρήσεων ανάλογα με τις προτεραιότητες που θέτει η Υπηρεσία και η Δημοτική Αρχή, και επιβλέπει την υλοποίησή τους.

2) Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων αυτεπιστασίας και συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθειά τους.

3) Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων που εκτελεί, τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και τηρεί τους φακέλους των έργων.

4) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων και συνεργάζεται για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

5) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου (υδραυλικών, ξυλουργών, τεχνιτών σιδηρών κατασκευών, ελαιοχρωματιστών, τεχνιτών οικοδομικών εργασιών κ.λπ.). Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο. Παρακολουθεί την αποθήκη υλικών.

6) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

7) Επιλαμβάνεται της συντήρησης του οδικού δικτύου της πόλης και της άμεσης αποκατάστασης των φθορών στα οδοστρώματα και στα πεζοδρόμια της πόλης.

8) Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

9) Προωθεί και επιλύει θέματα σχετικά με τα άτομα με αναπηρία και φροντίζει για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα εμποδιζόμενα άτομα στους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους και τα δημοτικά κτίρια.

10) Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές, εκδηλώσεις κ.λπ. καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κυκλοφορίας

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κυκλοφορίας, αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Εξοικονόμησης Ενέργειας και β) το Γραφείο Σηματοδότησης, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

(α) Το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Εξοικονόμησης Ενέργειας:

(Αρμοδιότητες ηλεκτροφωτισμού και εξοικονόμησης ενέργειας)

1) Είναι αρμόδιο για τη μελέτη (ή ανάθεση σε τρίτους) και εκτέλεση έργων που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των εκδηλώσεων του Δήμου, την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών και των αντίστοιχων μονίμων εγκαταστάσεων, καθώς και του εορταστικού φωτισμού και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2) Έχει την ευθύνη για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση ηπιών μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

3) Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και επέκταση του Μητροπολιτικού Δικτύου Οπτικών Ινών.

4) Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού στα διάφορα σημεία του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

(β) Το Γραφείο Σηματοδότησης, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

(Αρμοδιότητες φωτεινής σηματοδότησης - οδοσήμανσης)

1) Έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

- στη διερεύνηση της σκοπιμότητας εγκατάστασης φωτεινής σηματοδότησης, την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου. Έχει επίσης την ευθύνη για το Κέντρο Η/Υ Φωτεινής Σηματοδότησης καθώς και τη λειτουργία και συντήρηση των ηχητικών σημάτων τυφλών στους φωτεινούς σηματοδότες.

- το δίκτυο οδοσήμανσης (κάθετη και οριζόντια) σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας για τη διαγραμμίσεις του οδοστρώματος.

1) Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.), καθώς και για την ονομασία οδών και πλατειών και την αρίθμηση και επανα-αρίθμηση των ακινήτων και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

(Αρμοδιότητες δημοτικής συγκοινωνίας-κυκλοφορίας)

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

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

- Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες

(άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

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

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

- Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

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

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

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο χαρτών και εξάγει στατιστικά στοιχεία για τα κυκλοφοριακά θέματα.

- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων, την τοποθέτηση και συντήρηση των παρκομέτρων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δίκυκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

- Εισηγείται περί κυκλοφοριακών θεμάτων στην αρμόδια επιτροπή. Παρακολουθεί τις κυκλοφοριακές ανάγκες της πόλης, συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης σε σχέση και με την κυκλοφοριακή μελέτη.

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

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και εκδίδει τις αποφάσεις διακοπής κυκλοφορίας. Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και στα πεζοδρόμια σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Δ/ση Πολεοδομίας.

- Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

[4] Αρμοδιότητες Τμήματος Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Το Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών:

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

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

3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4) Μερικώς για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Κουσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Κουσαερίων.

- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

[5] Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης

Το Τμήμα Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης:

1) Έχει την ευθύνη υλοποίησης του προγράμματος της Προγραμματικής Σύμβασης για την Παλιά Πόλη Χανίων όπως αυτό διατυπώνεται στην υπογραφήσα σχετική Σύμβαση αρχικής διάρκειας 20 ετών με δυνατότητα παράτασης και εξειδικεύεται σε επιμέρους δράσεις με τις εκάστοτε σχετικές Αποφάσεις της Ειδικής Επιστημονικής και της Κοινής Επιτροπής της Προγραμματικής Σύμβασης. Στο πλαίσιο αυτό το Τμήμα έχει την ευθύνη για:

- Τη γραμματειακή υποστήριξη και λειτουργία τόσο της Προγραμματικής Σύμβασης όσο και των Συνεδριάσεων της Ειδικής Επιστημονικής και της Κοινής Επιτροπής και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Τη συγκέντρωση των οικονομικών στοιχείων εσόδων - δαπανών, σύνταξη οικονομικού απολογισμού, σύνταξη σχεδίων οικονομικών προϋπολογισμών και των σχετικών εισηγήσεων και εν γένει συνεννοήσεων στα παραπάνω θέματα με τις υπηρεσίες των Συμβαλλομένων Φορέων.

- Τη σύνταξη ή ανάθεση των μελετών που αφορούν σε επεμβάσεις σε κτήρια και μνημεία ιδιοκτησίας του Δήμου ή του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα που βρίσκονται στην Παλιά Πόλη καθώς και σε κοινόχρηστους χώρους και οδούς αυτής που στο σύνολό της έχει κηρυχθεί Ιστορικό Διατηρητέο Μνημείο καθώς και την έκδοση των απαιτούμενων εγκρίσεων, θεωρήσεων και αδειών.

- Την εκπόνηση ή ανάθεση ειδικών επιστημονικών μελετών και ερευνών (ιστορικών, αρχαιολογικών, κοινωνιολογικών κ.λπ.) που αφορούν στην τεκμηρίωση της υπάρχουσας κατάστασης στην Παλιά Πόλη, την οργάνωση σχετικού αρχείου και την διάδοση και διάχυση των σχετικών πληροφοριών (μέσω εκδόσεων, δημοσιεύσεων, σεμιναρίων, ηλεκτρονικών μέσων κ.λπ.)

- Τη διάσωση, ανάδειξη και προβολή της κληρονομιάς των ιστορικών και αρχιτεκτονικών περιόδων της Παλιάς Πόλης και του πολιτιστικού της χαρακτήρα με τη συλλογή, ταξινόμηση και επεξεργασία σχετικών πληροφοριών και στοιχείων.

- Την εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις Επιτροπές της Προγραμματικής Σύμβασης για τις επιμέρους δράσεις, ενέργειες και δραστηριότητες που πρέπει να αναληφθούν για την υλοποίηση των στόχων της Προγραμματικής Σύμβασης.

2) Αναλαμβάνει κάθε άλλη δράση που συμβάλλει στην ευρύτερη ανάπτυξη και προβολή της Παλιάς Πόλης των Χανίων και επιπλέον έχει την αρμοδιότητα για την υλοποίηση ενός συνόλου ενεργειών και την ανάληψη δραστηριοτήτων που θα αποβλέπουν στην επίτευξη της ένταξης και διατήρησης της Παλιάς Πόλης των Χανίων σαν μνημείο στον Κατάλογο της Παγκόσμιας Πολιτιστικής Κληρονομιάς της UNESCO.

#### Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

A. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα αποκεντρωμένα γραφεία Κ.Ε.Π. στις επιμέρους δημοτικές ενότητες Ακρωτηρίου, Ελ. Βενιζέλου, Θερσίσου, Κεραμιών, Ν. Κυδωνίας, Σούδας και Χανίων.

B. Η Διεύθυνση Κ.Ε.Π. περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών:

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών:

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση 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.

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

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

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

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

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης:

1) Προωθεί τις αιτήσεις των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

2) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

3) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

#### Άρθρο 21

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

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

(1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

(2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

(3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

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

(5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

(6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

(8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

(9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

(10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

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

(12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

(13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

(14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

(15) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

(16) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

(17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

(18) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

(19) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

(20) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

(21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

(22) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

(23) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

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

(25) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

(26) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Δημοτικής Αστυνομίας στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Β. Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας απαρτίζεται από τα κατωτέρω Τμήματα και Γραφεία:

1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού  
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Διεκπεραίωσης

- Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης

2. Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης

3. Τμήμα Ειδικών Ελέγχων

Οι αρμοδιότητες των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας έχουν ως εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Διεκπεραίωσης και β) το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης, με τις εξής αρμοδιότητες:

(α) Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Διεκπεραίωσης:

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

3) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

4) Μερικά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

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

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

7) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

(β) το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης:

1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

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

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

4) Μερικά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας στις δημοτικές ενότητες. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

5) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

6) Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

7) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

8) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας και το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

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

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Γενικής Αστυνόμευσης  
Το Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης:

(αρμοδιότητες Κυκλοφορίας και Στάθμευσης)

1) Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, στη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν.2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση των οχημάτων, καθώς και στην εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία των τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για την τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

2) Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

(αρμοδιότητες Φύλαξης)

3) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4) Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

5) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

6) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία.

8) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

9) Προστατεύει τη Δημοτική περιουσία.

10) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων Πολιτικής Προστασίας.

11) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

12) Μεριμνά για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Ειδικών Ελέγχων  
Το Τμήμα Ειδικών Ελέγχων:

1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευματιών και επαγγελματιών.

2) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση, αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

7) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

8) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρει-

ας του οικείου Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

10) 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 κανονιστικές αποφάσεις από τις δημοτικές αρχές.

11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των παιδότοπων.

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

13) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο ΙΚΑ.

14) Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

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

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

17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

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

20) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

21) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων σε συνεργασία με το Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας, Επισκευών και Συντηρήσεων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρε-

τούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

#### Άρθρο 22

#### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Ακρωτηρίου είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

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

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα λοιπά πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (πρόεδρο και μέλη συμβουλίων δημοτικών/τοπικών κοινοτήτων).

3) Τηρεί τις υποχρεώσεις του Δήμου σχετικά με τις υπηρεσίες δημοτολογίου και μητρώου αρρένων και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων/πιστοποιητικών που απορρέουν από αυτό. Τηρεί επίσης τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην δημοτική ενότητα και εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις.

4) Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

6) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

7) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

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

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

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

12) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις

προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο (ή και άλλες δημοτικές υπηρεσίες όπως π.χ. ΔΕΥΑΧ) και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

3) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στο Γραφείο της Δ.Ε.

4) Ασκεί οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητας του ανατεθεί από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ. Γραφείο Κ.Ε.Π.

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση 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.

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 23

#### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Ελ. Βενιζέλου, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Α.

Β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Β.

Γ. Γραφείο Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Γ.

Άρθρο 24

#### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΡΙΣΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Θερίσου, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Α.

Β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Β.

Γ. Γραφείο Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Γ.

Άρθρο 25

#### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΡΑΜΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Κεραμιών, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Α.

Β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Β.

Γ. Γραφείο Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Γ.

Άρθρο 26

#### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΑΣ ΚΥΔΩΝΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Νέας Κυδωνίας, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Α.

Β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Β.

Γ. Γραφείο Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Γ.

Δ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

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

3) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολο-

γεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

4) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

#### Άρθρο 27

### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΣΟΥΔΑΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Σούδας, είναι οι εξής:

A. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Α.

B. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Β.

Γ. Γραφείο Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Γ.

#### Άρθρο 28

### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΧΑΝΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων - πλην των Κεντρικών Υπηρεσιών - που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Χανίων, είναι οι εξής:

A. Γραφείο Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 21/Γ.

#### ΜΕΡΟΣ 3

### ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

#### Άρθρο 29

#### Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό

Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά: (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ υπηρεσιακών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

#### Άρθρο 30

##### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

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

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

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

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### Άρθρο 31

##### Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

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

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία (όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

#### ΜΕΡΟΣ 4

##### ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 32

##### Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

(γ) Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, όσες και οι θέσεις των Αντιδημάρχων.

(δ) Έξι (6) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

#### Άρθρο 33

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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

A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Υπαρχουσών Θέσεων	Αριθμός Συνιστώμενων Θέσεων	Συνολικός Αριθμός Θέσεων
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	20	11	31
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	10	15
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΣ ΜΕ ΓΝΩΣΕΙΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	1	0	1
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ ΜΕ ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	0	1
ΠΕ1	ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	1	2	3
ΠΕ1	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	3	6
ΠΕ1	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	4	4	8
ΠΕ2	ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	0	2	2
ΠΕ23	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	6	6	12
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	26	5	31
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11	6	17
ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ -ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9	5	14
ΠΕ6	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12	5	17
ΠΕ7	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ8	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	2	3
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7	4	11
ΠΕ10	ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	5	10	15
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	2	5	7
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	1	3	4

ΠΕ13	ΒΙΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ14	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	2	3
ΠΕ15	ΙΑΤΡΩΝ	0	1	1
ΠΕ15	ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	0	1	1
ΠΕ16	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	2	2
ΠΕ17	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	4	4	8
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	14	9	23
ΠΕ	ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	2	2
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	0	2	2
ΠΕ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	3	3
ΠΕ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	0	1	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ	1	1	2
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	1	1
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ	0	1	1
ΠΕ	ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	0	1	1
ΠΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	135	118	253

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Υπαρχουσών Θέσεων	Αριθμός Συνιστώμενων Θέσεων	Συνολικός Αριθμός Θέσεων
ΤΕ1	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	7	6	13
ΤΕ2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	4	4
ΤΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ [Α. ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ Β. ΈΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ]	10	2	12
ΤΕ4	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	2	2
ΤΕ5	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	2	3
ΤΕ6	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ & ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	0	3	3

ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2	2	4
ΤΕ13	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2	2	4
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	18	3	21
ΤΕ17	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	3	5
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	3	6
ΤΕ22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2	2	4
ΤΕ23	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	16	8	24
ΤΕ	ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1
ΤΕ	ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	0	1	1
ΤΕ	ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	1	2
ΤΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6	8	14
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ	0	1	1
ΤΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	4	2	6
ΤΕ	ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ-ΑΛΙΕΙΑΣ	0	1	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	0	2	
ΤΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	0	1	1
ΤΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ & ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ	0	1	1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1	3	4
ΤΕ	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	0	2	2
ΤΕ	ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1
ΤΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	75	67	142

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Υπαρχουσών Θέσεων	Αριθμός Συνιστώμενων Θέσεων	Συνολικός Αριθμός Θέσεων
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	55	19	74
ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	4	4

ΔΕ3	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0	1
ΔΕ5	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	5	5	10
ΔΕ19	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	0	1
ΔΕ23	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	43	10	53
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5	8	13
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4	4	8
ΔΕ27	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	0	3	3
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	7	6	13
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	24	20	44
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ	1	0	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	15	26	41
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ	1	0	1
ΔΕ33	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1	3	4
ΔΕ34	ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	0	5	5
ΔΕ35	ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ - ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ (ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ)	8	10	18
ΔΕ38	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ-ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ Η/Υ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	8	4	12
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	10	13
ΔΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	182	137	319

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Υπαρχουσών Θέσεων	Αριθμός Συνιστώμενων Θέσεων	Συνολικός Αριθμός Θέσεων
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	3	3	6
ΥΕ2	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	2	4
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	13	38	51
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	33	68	101

ΥΕ16	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	9	9	18
ΥΕ16	ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	1	0	1
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	0	10	10
ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	61	130	191

Άρθρο 34  
Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας  
Δημοσίου Δικαίου

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ1	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΤΕ2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ5	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΤΕ13	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	6
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	7
ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ27	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	4
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	13
ΔΕ38	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ-ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ Η/Υ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	7
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	57

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 35  
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού  
Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Στο παρόντα Οργανισμό προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό:

1. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	4
ΜΟΥΣΙΚΟΙ (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	12
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	16

2. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι Οργανικές, κατ' εφαρμογή του Π.Δ. 164/2004 και του Ν. 3320/2005.

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ	ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	14
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	3
ΔΕ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	3
ΔΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	9
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΝΤΛΙΩΝ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ (ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ)	3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ)	2
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ)	7

ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	12
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	51
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	139

3. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	9
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	11
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	6
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΦΥΛΑΚΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	11
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	15
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	70

#### Άρθρο 36

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται διακόσιες πενήντα (250) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 37

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

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

2. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων καθώς και υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ. σύμφωνα με το Ν. 3801/09 «Ρυθμίσεις για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου» όπως δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 163/τ.Α΄/04-09-09 και το Π.Δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων», όπως αυτό δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 51/τ.Α΄/14-03-11.

A/A	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΠΕ Πληροφορικής-Επιστήμης Υπολογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
2	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ όλων των Ειδικοτήτων
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΠΕ Πληροφορικής Επιστήμης Υπολογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομολόγων με γνώσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομολόγων με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Μηχανικών όλων των Ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής.
	α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ποιότητας και Οργάνωσης	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομολόγων με γνώσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομολόγων με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Μηχανικών όλων των Ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

	β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής Επιστήμης Υπολογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης.		β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων.
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομολόγων με γνώσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομολόγων με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.		γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών-Αυθαιρέτων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων.
	α) Τμήμα Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Γεωπονίας, ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος ή ΤΕ Δασοπονίας & Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Δασοπονίας & Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΤΕ Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικός Γεωτεχνολογίας & Περιβάλλοντος.
	β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.		α) Τμήμα Περιβάλλοντος - Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ορυκτών Πόρων ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Διοικητού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας & Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΤΕ Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικός Γεωτεχνολογίας & Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωπόνων.
	γ) Τμήμα Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.		β) Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ορυκτών Πόρων ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Διοικητού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας & Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΤΕ Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικός Γεωτεχνολογίας & Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωπόνων.
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων.		γ) Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαρότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Φυσικών Πόρων & Περιβάλλοντος ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Δομικών Έργων - Εργοδηγών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.
	α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων.			

	δ) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Δομικών Έργων - Εργοδηγών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών.	9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού.	
	ε) Τμήμα Διαχείρισης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικός Οχημάτων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου.		α) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.	
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Αρχαιολογίας ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Δημόσιας Υγείας και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.	β) Τμήμα Δαπανών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.	
	α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας ΑμεΑ και Ισότητας	ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού.			ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.	
	β) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού.			δ) Τμήμα Δημοτικού Ταμείου	ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
	γ) Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού	ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Αρχαιολογίας ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού.			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Συγκοινωνιολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
	δ) Τμήμα Βιβλιοθηκών	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού.	α) Τμήμα Μελετών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Συγκοινωνιολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.		
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.	β) Τμήμα Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Συγκοινωνιολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.		
	α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.				
	β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.				
	γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.				

γ) Τμήμα Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Συγκοινωνιολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.	
δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κυκλοφορίας	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Συγκοινωνιολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Ηλεκτρονικών.	
ε) Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Συγκοινωνιολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Ηλεκτρονικών ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων.	
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.
	α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
	β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
	α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
	β) Τμήμα Αστυνομόμευσης	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
	γ) Τμήμα Ειδικών Ελέγχων	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

3. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής:

- I. Ένας (1) Διευθυντής
- II. Ένας (1) Υποδιευθυντής
- III. Τρεις (3) Τμηματάρχες Α΄
- IV. Τρεις (3) Τμηματάρχες Β΄
- V. Έξι (6) Επόπτες
- VI. Δημοτικοί Αστυνομικοί

ΜΕΡΟΣ 6  
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38  
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο.

2. Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:  
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.100.000 € για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού για το οικονομικό έτος 2011, ποσό που έχει προβλεφθεί στους Κ.Α.Ε.: 02.00.60, 02.10.60, 02.15.60, 02.20.60, 02.25.60, 02.30.60, 02.35.60, 02.40.60, 02.50.60, 02.70.60 του προϋπολογισμού του Δήμου Χαλκίδας.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 21.750.000,00 € περίπου η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 1 Νοεμβρίου 2011

Ο Γενικός Γραμματέας  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ



\* 0 2 0 2 8 1 2 1 2 1 1 0 0 4 8 \*