

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ 15-7-2011 .**

1. Σύνταξη Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελιού Ευόσμου (Ο.Ε.Υ)

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελιού – Ευόσμου, σύμφωνα με το σχέδιο της εισήγησης, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ
--

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- ❖ Άρθρο 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ❖ Άρθρο 2 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
- ❖ Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- ❖ Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας
- ❖ Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
- ❖ Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού-Ανάπτυξης-Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- ❖ Άρθρο 9 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας
- ❖ Άρθρο 10 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας
- ❖ Άρθρο 11 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- ❖ Άρθρο 12 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας
- ❖ Άρθρο 13 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- ❖ Άρθρο 14 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου
- ❖ Άρθρο 15 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας
- ❖ Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού
- ❖ Άρθρο 17 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 18 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

- ❖ Άρθρο 19 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων
- ❖ Άρθρο 20 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μελετών και Έργων
- ❖ Άρθρο 21 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 22 : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΛΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ:
 - Τμήμα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη σε διάφορα διοικητικά θέματα, υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- ❖ Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου – Κορδελιού υπαγόμενο στη Διεύθυνση ΚΕΠ Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας
 - Τμήμα Βιβλιοθήκης Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου – Κορδελιού υπαγόμενο στη Διεύθυνση
 - Γραφείο εισπράξεων, υπαγόμενο στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Γραφείο εσόδων, υπαγόμενο στο Τμήμα Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 23 : Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 24 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 25 : ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
- ❖ Άρθρο 26 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 27: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 28: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ❖ Άρθρο 29 : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 30 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 31 : Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- α. Γενικός Γραμματέας
- β. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
- γ. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- δ. Νομική Υπηρεσία
- ε. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- στ. Γραφείο Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ :

1. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :
 - α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
 - β) Τμήμα Ασυνόμευσης
2. Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας-Οργάνωσης-Πληροφορικής και Διαφάνειας
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :
 - α) Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Διαφάνειας

β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

3. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις

παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Τμήμα Αδειοδοτήσεων

β) Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων – Απασχόλησης

4. Διεύθυνση Πολεοδομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές

ενότητες:

α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

β) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

γ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

δ) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών όμορων Δήμων

ε) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών όμορων Δήμων

5. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις

παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

6. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα

τις

παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

β) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου

7. Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας που περιλαμβάνει ειδικότερα

τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής - Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής

Προστασίας και Νέας Γενιάς

β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

γ) Τμήμα Παιδείας- Δια βίου Μάθησης

δ) Τμήμα Βιβλιοθήκης

8. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης & Προγραμμάτων

β) Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων

γ) Τμήμα Σχεδιασμού Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

9. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω

διοικητικές ενότητες :

α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- γ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
- δ) Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- ε) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

10. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω

διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου
- β) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
- γ) Τμήμα Προσόδων
- δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- ε) Τμήμα Μισθοδοσίας

11. Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων που

περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα Οδοποιίας-Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας-Πολιτικής Προστασίας
- β) Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων
- γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης
- δ) Τμήμα Υδραυλικών Έργων

12. Διεύθυνση Μελετών και Έργων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω

διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων
- β) Τμήμα Χωροταξικού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων
- γ) Τμήμα Αδειών Εγκαταστάσεων και Μεταφορών

13. Διεύθυνση ΚΕΠ που στεγάζεται στη Δημοτική Ενότητα Ευόσμου και περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα ΚΕΠ
- β) Τμήμα Παράρτημα ΚΕΠ

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα της δημοτικής ενότητας Ελευθερίου-Κορδελιού, εξυπηρετούν τη δημοτική ενότητα και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη με διάφορα διοικητικά θέματα, υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου – Κορδελιού, υπαγόμενο στη Διεύθυνση ΚΕΠ

- Τμήμα Βιβλιοθήκης Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου – Κορδελιού, υπαγόμενο στη Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας.
- Γραφείο Είσπραξης Εσόδων, υπαγόμενο στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Προσόδων, υπαγόμενο στο Τμήμα Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου
7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα και ιδίως:

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

- 1) Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου-Αντιδημάρχους –Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.
- 2) Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- 3) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 4) Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής κοινού.
- 5) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- 6) Τηρεί πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο, το Γενικό Γραμματέα, το

προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, τους εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

- 7) Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λ.π.
- 8) Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και επιστροφή στις υπηρεσίες που τα προσκόμισαν.
- 9) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- 10) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αντιδημάρχων

- 1) Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου-το Γενικό Γραμματέα και τους Αντιδημάρχους για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.
- 2) Ενημερώνει τους Αντιδημάρχους για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχουν προγραμματίσει να πραγματοποιήσουν.
- 3) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 4) Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τους Αντιδημάρχους, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής κοινού.
- 5) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση των Αντιδημάρχων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που έχει λάβει από αυτούς..
- 6) Τηρεί πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών των Αντιδημάρχων με το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, το Γενικό Γραμματέα, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, τους εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.
- 7) Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λ.π.
- 8) Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους και μεριμνά για την υπογραφή και επιστροφή στις υπηρεσίες που τα προσκόμισαν.

- 9) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στο Γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικού Γραμματέα

- 1) Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου-το Δήμαρχο- τους Αντιδημάρχους και το Γενικό Γραμματέα για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.
- 2) Ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- 3) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 4) Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Γενικό Γραμματέα, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής κοινού.
- 5) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Γενικού Γραμματέα, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που έχει λάβει από αυτόν.
- 6) Τηρεί πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Γενικού Γραμματέα με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, τους εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.
- 7) Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λ.π.
- 8) Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και επιστροφή στις υπηρεσίες που τα προσκόμισαν.
- 9) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας στο Γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

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

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

- 1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- 3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων , προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- 5) Εκπροσωπεί τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού όταν στερούνται δικής τους Νομικής Υπηρεσίας σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και των Ν.Π. αυτού.
- 6) Παρακολουθεί τη 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 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

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

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού του Δήμου, Ευρωπαϊκών και Εθνικών προγραμμάτων.

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

- 1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που

αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

- 2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- 3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- 4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

- 5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- 7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
- 8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- 9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου όπως προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα
- 10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

- 11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 12) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- 13) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- 14) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- 15) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- 16) Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

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, παραλλήλως 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.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- 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 κλπ).
- 3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- 4) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- 5) 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.

- 6) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων
- 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 το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 9) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- 10) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 11) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

- 1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- 2) Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- 3) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- 4) 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.
- 5) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας

Η Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας του Δήμου είναι αρμόδια για 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. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α'166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποτελεσματικότητας-Ποιότητας-Οργάνωσης-Διαφάνειας

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 3) 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.
- 4) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- 5) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- 6) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

- 7) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- 8) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- 9) 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.
- 10) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- 11) 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.
- 12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

- 13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- 14) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 15) 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.
- 16) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- 17) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- 18) 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 και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)
- 19) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- 20) 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.
- 21) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

- 22) 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).
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- 26) 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.

- 27) 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.
- 28) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
- 29) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- 30) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
- (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 - (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
- 31) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
- 32) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
- 33) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

- 1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- 2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
- 3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- 4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

- 6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- 8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- 9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- 10) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 11) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- 12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- 13) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- 14) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

- 15) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- 16) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

- 17) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- 18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 19) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για 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.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

- 1) 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 (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

(ιζ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιη) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

2) 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.

3) 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.

- 4) Εκδίδει άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου μετά από έλεγχο και έκθεση των αρμόδιων οργάνων .
- 5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων - Απασχόλησης

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) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
 - (β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
 - (γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
 - (δ) Τον 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.
 - (ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
 - (στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
 - (ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - (η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
 - (θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
 - (ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
 - (ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
 - (ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
- 2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

- 4) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
- 5) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες Απασχόλησης

- 6) 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.
- 7) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.
- 8) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

(Αρμοδιότητες Τουρισμού)

- 9) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- 10) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

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 και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- 1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- 2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων και συναφών κατασκευών και εκδίδει τις άδειες αυτές, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- 3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- 4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- 5) Εισηγείται την έκδοση απόφασης 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) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών αυτής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

- 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, καθώς επίσης τηρεί τις διατάξεις αυθαιρέτων και συναφών πράξεων (εισήγηση για εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών, σύννομων και μη, βάσει των διατάξεων Ν. 1512/85, 720/77, 1337/83 κλπ).
- 3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- 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) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στις κείμενες διατάξεις.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

- 1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

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

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

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

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

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

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

- 5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

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

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών Όμορων Δήμων

Ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών για εξυπηρέτηση των Δήμων που δεν έχουν Πολεοδομία και εξυπηρετούνταν μέχρι 31/12/2010 από το καταργηθέν Τμήμα Πολεοδομίας Δυτικής Θεσσαλονίκης της ΝΑΘ. Καταργείται αμέσως μόλις αποκτήσουν οι Δήμοι αυτοί δική τους Πολεοδομία σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3852/2010. Ειδικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες :

- 1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- 2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών

αδειών βιομηχανικών κτιρίων και συναφών κατασκευών και εκδίδει τις άδειες αυτές , κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

- 3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- 4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- 5) Εισηγείται την έκδοση απόφασης 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) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού του Τμήματος (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών Όμορων Δήμων

Ασκή τις αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών για την εξυπηρέτηση των Δήμων που δεν έχουν Πολεοδομία και εξυπηρετούνταν μέχρι 31/12/2010 από το καταργηθέν Τμήμα Πολεοδομίας Δυτικής Θεσσαλονίκης της ΝΑΘ. Καταργείται αμέσως μόλις αποκτήσουν οι Δήμοι αυτοί δική τους Πολεοδομία σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3852/2010. Ειδικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες :

- 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 καθώς επίσης τηρεί τις διατάξεις αυθαιρέτων και συναφών πράξεων (εισήγηση για εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών , σύννομων και μη, βάσει των διατάξεων Ν. 1512/85, 720/77, 1337/83 κλπ) .
- 3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- 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) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στις κείμενες διατάξεις.
- 6) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού του Τμήματος (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι 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 και διαχείριση των οχημάτων του Δήμου .

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

- 1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- 2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- 3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

- 7) Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1), 2), 3), 5) και 6).
- 8) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- 9) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 10) 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.
- 11) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- 12) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 13) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 14) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 15) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών
- 16) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 17) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 18) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- 19) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 20) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- 21) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Αρμοδιότητες Γραφείου κίνησης

- 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 Ειδικότερα :
 - Τηρεί αρχείο με τα έγγραφα κάθε οχήματος.
 - Μεριμνά για την έκδοση και ανανέωση των αδειών κυκλοφορίας των οχημάτων .
 - Μεριμνά για τα τέλη κυκλοφορίας και την ασφάλιση κάθε οχήματος και μηχανήματος έργων
 - Μεριμνά για τον περιοδικό έλεγχο ΚΤΕΟ , την έκδοση κάρτας καυσασερίων και την έκδοση βεβαίωσης ταχογράφων , όπου απαιτείται.
- 2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- 3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων. Τηρεί αντίστοιχο αρχείο.
- 4) Διενεργεί τις διαδικασίες για την απόσυρση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων.
- 5) Διαχειρίζεται το πρατήριο βενζίνης του Δήμου για τον ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων.
- 6) Τηρεί αρχείο με τα έγγραφα κάθε οδηγού/ χειριστή και μεριμνά για την εκπαίδευση αυτών και την ενημέρωσή τους για τις εγκυκλίους διατάξεις σχετικά με τον ΚΟΚ

Αρμοδιότητες Συντήρησης Οχημάτων

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

- 8) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 9) Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 10) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και κοινωνικού περιβάλλοντος με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, και την ενεργειακή διαχείριση.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

- 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 4) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ),
(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

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

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

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο 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) Σχεδιάζει και υλοποιεί μέτρα για τα αδέσποτα ζώα είτε αυτά αφορούν ίδρυση χώρων φιλοξενίας, είτε πρόγραμμα μεταφοράς, εμβολιασμών, απομάκρυνσης από συγκεκριμένες περιοχές κ.λ.π.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

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

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης σε συνεργασία με τη Δ/ση Μελετών και Έργων, σύμφωνα με τους

σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου

- 1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σε συνεργασία με το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- 4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος
- 5) Στο πλαίσιο του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα :

(α)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.

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

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

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

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

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

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

(η) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας

Η Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, τα θέματα Νέας Γενιάς και τις Βιβλιοθήκες που λειτουργούν στο Δήμο. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής - Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Νέας Γενιάς

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Στήριξης

- 1) Μεριμνά για τη διαρκή παρακολούθηση και αξιολόγηση των τοπικών οικονομικών, κοινωνικών, και πολιτιστικών συνθηκών και τάσεων, η τεκμηρίωση -καταγραφή των αναγκών, ενδιαφερόντων, αιτημάτων και προτάσεων των πολιτών, του Δήμου και των τοπικών φορέων.
- 2) Μεριμνά για τη συνεχή επικαιροποίηση και οργάνωση δεδομένων της περιοχής, τη ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών οικονομικής,

κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης με ανάλογη εισήγηση για τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου. Συνεργάζεται σε θέματα συναφή με τα ιδρύματα, νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις του Δήμου ή άλλους φορείς, για τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του τμήματος .

- 3) Μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των κοινωνικών/ πολιτιστικών προγραμμάτων-δράσεων που υλοποιεί ο Δήμος, οι εποπτευόμενοι φορείς , οι τοπικοί και υπερτοπικοί φορείς που δρουν στην περιοχή.
- 4) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης. Η παροχή πληροφόρησης, ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης ψυχοκοινωνικής υποστήριξης σε άτομα και ομάδες με έμφαση στις ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες και στην αντιμετώπιση συγκεκριμένων προβλημάτων
- 5) Προωθεί τη διασύνδεση και συνεργασία με εξειδικευμένες αρμόδιες υπηρεσίες και τη διασύνδεση με τις λοιπές κοινωνικές υπηρεσίες και φορείς που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες και υλοποιούν ανάλογα ή παρεμφερή προγράμματα κοινωνικής αλληλεγγύης .
- 6) Ασκεί κοινωνική, συμβουλευτική υποστηρικτική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικά ευπαθείς ομάδες. Παρέχει συνοδευτικές υποστηρικτικές υπηρεσίες σε άτομα και ομάδες στο πλαίσιο προγραμμάτων εργασιακής και κοινωνικής ένταξης ευαίσθητων πληθυσμιακών ομάδων.
- 7) Μεριμνά για την ενημέρωση, τον επαγγελματικό προσανατολισμό και τη συμβουλευτική υποστήριξη των ανέργων σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης και απασχόλησης.
- 8) Μεριμνά για την οργάνωση και σύνδεση επιχειρήσεων με την υπηρεσία υποστήριξης της απασχόλησης και αμφίδρομα.
- 9) Μεριμνά για την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών κοινοτικής φροντίδας στους τομείς υγείας και πρόνοιας με στόχο την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων
- 10) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- 11) Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας, αντιμετώπισης της σχολικής διαρροής, ασφάλειας των μαθητών, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης εκπαιδευτικών, γονέων και μαθητών, μελών ευαίσθητων κοινωνικών ομάδων, εθελοντών κοινωνικής δράσης κ.α, με βάση το πρόγραμμα κοινωνικής ανάπτυξης του Δήμου και με τη συνεργασία αρμόδιων εξειδικευμένων φορέων και υπηρεσιών.
- 12) Προωθεί την ευαισθητοποίηση, συμβουλευτική και ψυχοκοινωνική υποστήριξη, μέσω της εκπαιδευτικής διαδικασίας, ατόμων, οικογενειών και ομάδων με έμφαση στις ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες και στην αντιμετώπιση συγκεκριμένων προβλημάτων και παρέχει υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης των παιδιών όσων αξιοποιούν τις παραπάνω υπηρεσίες κατά τη διάρκεια χρήσης των υπηρεσιών
- 13) Υλοποιεί προγραμμάτων υποστήριξης και κοινωνικής ένταξης των κοινωνικών ομάδων: ομάδων δημιουργικής απασχόλησης, σχολές γονέων, κ.α.

- 14) Σχεδιάζει και υλοποιεί Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Ατόμων με Αναπηρία. με ένταξη της δράσης σε γενικότερα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.
- 15) Οργανώνει κοινωνικές υποστηρικτικές δράσεις σε περιόδους έκτακτης ανάγκης σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου καθώς και αποστολές βοήθειας σε δοκιμαζόμενους πληθυσμούς στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.
- 16) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)
- 17) Αναπτύσσει προγράμματα, υπηρεσίες και δράσεις για την αποφυγή ιδρυματικής περίθαλψης και κοινωνικού αποκλεισμού καθώς επίσης την ευαισθητοποίηση του ευρύτερου συνόλου σε σχέση με τα παραπάνω προβλήματα.
- 18) Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμματισμού-Ανάπτυξης-Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό προτάσεων αξιοποίησης επιδοτούμενων εθνικών και ευρωπαϊκών κοινωνικών προγραμμάτων και την παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.
- 19) Μεριμνά για τη δικτύωση με εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας στο χειρισμό κοινωνικών θεμάτων.
- 20) 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.

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Πρόνοιας

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστεγών και οικονομικά αδυνάτων πολιτών, μεριμνά για τη χορήγηση των προνοιακών επιδομάτων όπως αυτά προβλέπονται κάθε φορά. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :

- 21) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,
- 22) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- 23) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης
- 24) Συμβάλλει στην κάλυψη βασικών αναγκών και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων που διαβιούν κάτω από το όριο φτώχειας, μέσα από υπηρεσίες, προγράμματα άμεσης οικονομικής υποστήριξης και δράσεις
- 25) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών
- 26) 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.
- 27) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- 28) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από

εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

- 29) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- 30) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- 31) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- 32) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- 33) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- 34) Ερευνά και προβαίνει στη δημιουργία άτυπου Κοινωνικού Παντοπωλείου και Κοινωνικού Φαρμακείου.

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

- 35) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- 36) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- 37) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- 38) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- 39) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- 40) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν από ανίατα νοσήματα ή από κινητική αναπηρία.
- 41) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
- 42) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

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

- 43) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών. Δικτύωση και συνεργασία με συναρμόδιους φορείς

- για την στήριξη δικτύου τοπικών δομών (Συμβουλευτικών Κέντρων και Ξενώνων Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους) και υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας, καθώς και την πρόληψη και ευαισθητοποίηση των τοπικών αρχών.
- 44) Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινής γνώμης για την άρση των στερεοτύπων λόγω φύλου.
- 45) Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.Συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, μη κυβερνητικές και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑΜΕΑ, άστεγοι κ.α.)
- 46) Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.Δικτύωση και συνεργασία με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.
- 47) Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.Παρακολούθηση προγραμμάτων για την εναρμόνιση της επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής – Λειτουργία βρεφικών , βρεφονηπιακών σταθμών ολοκληρωμένης φροντίδας, παιδικών σταθμών , κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και παιδιών με ειδικές ανάγκες.
- 48) Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.Συνεργασία με αρμόδιους αιρετούς και αιρετές με στόχο την παροχή ενημέρωσης και την ευαισθητοποίηση γύρω από τα ζητήματα των γυναικών και την κινητοποίησή τους για στήριξη πολιτικών και δράσεων υπέρ της ισότητας.
- 49) Δικτύωση με όμορους Δήμους και ΜΚΟ για τη δημιουργία και λειτουργία ξενώνα γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους. Δράσεις για την πρόληψη και ευαισθητοποίηση της κοινωνίας.

Αρμοδιότητες Κέντρου Πληροφόρησης Νέων

- 50) 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.
- 51) Διερευνά και παρέχει πληροφόρηση, ενημέρωση, στους νέους της περιοχής σε θέματα ενδιαφέροντος τους (σπουδές, υποτροφίες, ταξίδια, προγράμματα, δράσεις, κ.ά.).
- 52) Υποστηρίζει τους νέους για την δημιουργία θεματικών ομάδων (φωτογραφία, ανακύκλωση, γκράφιτι, θέατρο σκιών, κ.ά.) καθώς και συνεργάζεται με οργανώσεις και άτυπες ομάδες νέων και υλοποιεί μαζί τους προγράμματα που απευθύνονται στους νέους.
- 53) Μεριμνά για την δημιουργία και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, είτε ατομικά είτε ομαδικά και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
- 54) Υποβάλλει προτάσεις για χρηματοδότηση στην Εθνική Υπηρεσία του Ευρωπαϊκού Προγράμματος «Νέα Γενιά σε Δράση» και συμμετέχει ως εταίρος σε σχέδια φορέων πανευρωπαϊκά, σε όλες τις δράσεις.

- 55) Συνεργάζεται και δικτυώνεται με δομές του Δήμου αλλά και με φορείς σε πανευρωπαϊκό επίπεδο, μέσω του ευρωπαϊκού Δικτύου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής “Eurodesk”, του οποίου το Κέντρο Πληροφόρησης Νέων είναι πιστοποιημένος εκπρόσωπος
- 56) Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια και σεμινάρια δικτύωσης σε πανευρωπαϊκό επίπεδο με στόχο την διάχυση τεχνογνωσίας και την σύναψη συνεργασιών.

Αρμοδιότητες θεμάτων μετανάστευσης -διαπολιτισμικότητας

- 57) Μεριμνά για τη σύσταση και εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών (ΣΕΜ)
- 58) Μεριμνά για την παροχή βοήθειας προς τους ομογενείς και τους αλλοδαπούς οικονομικούς μετανάστες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στην περιοχή υποδοχής
- 59) Συμβάλλει στη διαμόρφωση πολιτικής κατά του ρατσισμού και της ξеноφοβίας,
- 60) Προωθεί τη γνωριμία του ελληνικού πληθυσμού με τους άλλους πολιτισμούς και τη διαπολιτισμική επικοινωνία τους.
- 61) Μεριμνά για την οργάνωση μαθημάτων ελληνικής γλώσσας σε ενήλικες μετανάστες και μητρικής γλώσσας στους μετανάστες δεύτερης γενιάς..
- 62) Επικοινωνεί με τις ομάδες στόχου και τους φορείς πολιτισμού της χώρας προέλευσης τους.
- 63) Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης σε συνεργασία με το Δικηγορικό Σύλλογο Θεσσαλονίκης και την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ
- 64) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

- 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (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 επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- (δ) Μεριμνά για τη διενέργεια αιμοδοσιών και την τήρηση τράπεζας αίματος στο Δήμο.
- (ε) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
- (στ) 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.

(ζ) 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 ιiii) 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 ειδικά προγράμματα 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.

δ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτών γιατρών των λοιπών ταμείων της περιοχής του Δήμου εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη από τη νομοθεσία..

- (ε) Μεριμνά για την άσκηση των μεταβιβαζόμενων στους Δήμους αρμοδιοτήτων των Μονάδων Πρωτοβάθμιας Υγείας

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας - Δια Βίου Μάθησης

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

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

(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 :

(α) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

Αποστολή των ΠΚΑ είναι η προώθηση, καλλιέργεια και απόκτηση συμπεριφορών από όλους τους πολίτες, και η συμβολή του στην κυκλοφοριακή αγωγή, στην οδική ασφάλεια και γενικότερα στην καλλιέργεια κυκλοφοριακής κουλτούρας. Σκοπός τους είναι η λειτουργία του στο επίπεδο της τοπικής κοινωνίας, ως ένας ζωντανός οργανισμός με ρόλο συντονιστή και εμψυχωτή των ενεργειών για τη βελτίωση της οδικής συμπεριφοράς και κατά συνέπεια των δεικτών οδικής ασφάλειας.

Ασχολείται με την εκπόνηση, επεξεργασία, εξέλιξη και βελτίωση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και την εφαρμογή τους στις οργανωμένες ομάδες επισκεπτών των ΠΚΑ.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, με άλλα εκπαιδευτικά, ακαδημαϊκά ή πνευματικά ιδρύματα, πολιτιστικά κέντρα, σχολεία, συλλόγους, καθώς και με άλλα Π. Κ. Α. της πόλης ή της χώρας.

Επιμελείται την έκδοση διαφημιστικών εντύπων και άλλου πληροφοριακού υλικού (αφίσες, πολύπτυχα, ένθετα κ.λπ.), και φροντίζει για τη διανομή των εντύπων σε επιλεγμένα σημεία (δημαρχία, σχολεία, δημόσια κτήρια και υπηρεσίες, πολυσύχναστα μέρη κτλ.)

Μεριμνά για καταχωρήσεις σε τοπικούς χάρτες και έντυπα με συγκεκριμένες πληροφορίες.

Διαχειρίζεται την ιστοσελίδα των ΠΚΑ στο διαδίκτυο.

Φροντίζει για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των χώρων των ΠΚΑ (οδικού δικτύου, παρτεριών, παιδικής χαράς, φυλακίου, αποθήκης, τουαλετών, κτλ) καθώς και του περιβάλλοντα χώρου.

Εκτελεί κάθε εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο του τμήματος, που ανάγεται στη λειτουργία των ΠΚΑ γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα των υπηρετούντων σ' αυτό.

Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των χώρων και εγκαταστάσεων των ΠΚΑ, καθώς και του εξοπλισμού, των μηχανημάτων και υλικών των ΠΚΑ.

Φροντίζει για τη συντήρηση όλων των χώρων πρασίνου μέσα και έξω από το ΠΚΑ σε συνεργασία με την υπηρεσία πρασίνου του Δήμου, και εκτελεί κάθε εργασία που σκοπό έχει την ευπρεπή εμφάνιση και τον καλλωπισμό των χώρων πρασίνου του ΠΚΑ.

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

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

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

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

- (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, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- 5) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των σχολικών μονάδων του Δήμου

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθήκης

- 1) Αναπτύσσει και διατηρεί συλλογές βιβλίων, επιστημονικών περιοδικών, ηλεκτρονικού και οπτικοακουστικού υλικού.
- 2) Παρέχει υπηρεσίες χρήσης της Βιβλιοθήκης στους πολίτες, μέσω ενημερωτικών φυλλαδίων, επιμορφωτικών σεμιναρίων κλπ.
- 3) Οργανώνει και εξοπλίζει επαρκώς τους χώρους της Βιβλιοθήκης που είναι ανοικτής πρόσβασης για τους χρήστες της (βιβλιοστάσια, αναγνωστήρια, θέσεις εργασίας Η/Υ), έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη εξυπηρέτησή τους.
- 4) Εξασφαλίζει πρόσβαση σε πληροφοριακές πηγές και Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού μέσω πληροφοριακών δικτύων, δικτύων βιβλιοθηκών κ.ά.
- 5) Προβάλλει δημόσια το έργο της Βιβλιοθήκης με τη λειτουργία της ως Κέντρου Πνευματικής και Πολιτιστικής δράσης.
- 6) Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση παραγγελιών και προσκλήσεων μετά από ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της , συγκεντρώνει, επεξεργάζεται τις

- νέες προτάσεις και εκτελεί τις παραγγελίες. Επίσης, παραλαμβάνει το νέο υλικό, εκτελεί τον σχετικό έλεγχο και προωθεί το υλικό
- 7) Εκδίδει καταλόγους με το νέο υλικό εμπλουτισμού της Βιβλιοθήκης.
 - 8) Είναι αρμόδιο για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού (καταλογογράφηση, ταξινόμηση κ.λ.π.) σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την ένταξή του στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης. Φροντίζει για την άμεση παρουσίαση των νέων τίτλων (βιβλίων, περιοδικών, cd – rom, κλπ) στα ειδικά εκθετήρια του βιβλιοστασίου καθώς και την εξασφάλιση έγκαιρης ενημέρωσης των χρηστών για τις νέες αγορές. Έχει την ευθύνη της απόσυρσης και αποθήκευσης απαρχαιωμένου υλικού, τη συντήρηση του υπάρχοντος και την αντικατάσταση του φθαρμένου υλικού.
 - 9) Αναλαμβάνει τη συγκέντρωση, ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης και την κάλυψή τους με επιστημονική πληροφόρηση καθώς και την οργάνωση και διάθεση του οπτικοακουστικού υλικού. Προσφέρει μια σειρά από σύγχρονες τεχνολογικά υπηρεσίες τεκμηρίωσης σε ηλεκτρονική μορφή, όπως βάσεις δεδομένων σε οπτικούς δίσκους, ηλεκτρονικές υπηρεσίες απόκτησης άρθρων, δικτυακή πρόσβαση σε ελληνικές και διεθνείς βάσεις δεδομένων και στο Internet. :
 - 10) Μεριμνά για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών όσον αφορά τον Δανεισμό, Δια-δανεισμό και τις Κρατήσεις ακολουθώντας τους κανόνες δανεισμού και δια-δανεισμού του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
 - 11) Μεριμνά για την παροχή βοήθειας στη χρήση των ηλεκτρονικών μέσων και του οπτικοακουστικού υλικού
 - 12) Διοργανώνει ειδικά εκπαιδευτικά σεμινάρια όσον αφορά στη χρήση του καταλόγου της Βιβλιοθήκης και των άλλων ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης.
 - 13) Μεριμνά για την υποστήριξη όλων των ηλεκτρονικών εργασιών και υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης για την εφαρμογή και ανάπτυξη του μηχανογραφικού συστήματος του καταλόγου της Βιβλιοθήκης, την παρακολούθηση και μελέτη των νέων εφαρμογών της ψηφιακής τεχνολογίας που αφορούν στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης
 - 14) Μεριμνά για τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης για την πλήρη αξιοποίηση των υπηρεσιών του διαδικτύου.
 - 15) Διοργανώνει τοπικά φεστιβάλ και εκθέσεις βιβλίου σε σχολεία ή κοινόχρηστους χώρους του Δήμου. Συμμετέχει σε υπερτοπικές παρόμοιες δράσεις.
 - 16) Συνεργάζεται με σχολεία, Δημοτική Επιχείρηση, Συλλόγους, Δημοτικό Συμβούλιο Νεολαίας για τη διάδοση του βιβλίου στους κατοίκους του Δήμου

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια, για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών, τη διαμόρφωση αθλητικού και πολιτιστικού χαρακτήρα και συνείδησης, την ένταξη του αθλητισμού και του πολιτισμού σε ένα ολοκληρωμένο πλαίσιο παροχής πολλαπλών ποιοτικών υπηρεσιών, τη συνεργασία με τους αντίστοιχους φορείς της πόλης για την προαγωγή και τη διάδοση του αθλητισμού και του πολιτισμού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης Αθλητισμού-Πολιτισμού είναι οι εξής :

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες Γραμματείας

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την τοπική αθλητική ανάπτυξη όπως:**
- 2) Καταγράφει τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα, τα αιτήματα και τις προτάσεις των πολιτών, συλλόγων, των τοπικών φορέων, συνεργάζεται μαζί τους και, τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια με σκοπό την αναβάθμιση του αθλητισμού.
- 3) Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, το βραχυπρόθεσμο (ετήσιο) και μεσοπρόθεσμο (τετραετές) Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Δράσης της διεύθυνσης.
- 4) Συντάσσει κανονισμούς λειτουργίας προσωπικού, προγραμμάτων και τα παραδίδει στα αντίστοιχα τμήματα και υπαλλήλους.
- 5) Εισηγείται στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού και στη Δημοτική Επιχείρηση, σε συνεργασία με τον πολιτικό προϊστάμενο και τον προϊστάμενο της διεύθυνσης, την πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού (Πτυχιούχων Φυσικής Αγωγής (ΠΦΑ), προπονητών και άλλων ειδικοτήτων), για τις ανάγκες της διεύθυνσης.
- 6) Επιμελείται την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων, αθλητών, συνοδών, ημεδαπών και αλλοδαπών αθλητικών συλλόγων.
- 7) Οργανώνει, ομάδες εθελοντών για την υποστήριξη της αθλητικής δραστηριότητας.
- 8) Παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα αθλητισμού και νεολαίας.
- 9) Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα και πλάνο δημοσίων σχέσεων για όλες τις δραστηριότητες της διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα του δήμου.
- 10) Συνεργάζεται και παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση των δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον αθλητισμό.

Αρμοδιότητες Προγραμμάτων «άθληση για όλους»

- 11) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, υλοποιεί, παρακολουθεί, αξιολογεί και κάνει διορθωτικές μεταβολές στα «Προγράμματα άθλησης για όλους».
- 12) Τηρεί τις διαδικασίες προς τα αρμόδια κρατικά όργανα (Γ.Γ.Α., του Υφυπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, άλλων φορέων που ορίζονται κάθε φορά για τη διαχείριση αθλητικών προγραμμάτων & του Δήμου.
- 13) Κατανέμει χωροθετικά τα τμήματα των προγραμμάτων, καταρτίζει αναλυτικά τα ωρολόγια προγράμματα των γυμναστών, των γυμναστηρίων και των αθλητικών δραστηριοτήτων.
- 14) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.
- 15) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου, στα πλαίσια της οργάνωσης - διαχείρισης των αθλητικών δράσεων (προγράμματα «άθλησης για όλους» κ.τ.λ.), όπως αυτή οριοθετείται με ανάλογες αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

Αρμοδιότητες Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων

- 16) Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της διεύθυνσης και του δήμου στην έκδοση ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.
- 17) Φροντίζει για την οργάνωση των εκδηλώσεων, καλύπτοντας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου όλες τις απαιτούμενες παραμέτρους της διοργάνωσης (σχεδιασμός, προετοιμασία, προβολή, προώθηση, κατανομή αρμοδιοτήτων, υλοποίηση, κλπ).
- 18) Συνεργάζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, επιμορφωτικών σεμιναρίων και συνεδρίων, με αθλητικούς συλλόγους, τη σχολική κοινότητα τοπικές ενώσεις, αθλητικές ομοσπονδίες, Κ.Α.Π.Η., με πολιτιστικούς συλλόγους, εκπαιδευτικά ιδρύματα, διεθνείς και επιστημονικούς φορείς και μη αθλητικούς συλλόγους (οικολογικές οργανώσεις, φυσιολατρικούς συλλόγους, προσκόπους), όπως επίσης και με τους δήμους του νομού για την οργάνωση διαδημοτικών εκδηλώσεων.
- 19) Σχεδιάζει και υλοποιεί δραστηριότητες εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών δημοτικών ομάδων άθλησης, αθλητών και συλλόγων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων

Αντικείμενο του τμήματος είναι η δημιουργία προϋποθέσεων για τη βέλτιστη αξιοποίηση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων άσκησης και αναψυχής, ανοικτού και κλειστού χώρου, του μηχανολογικού εξοπλισμού και η χρηστή διαχείριση και αξιοποίηση του υλικού. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις, μεταξύ άλλων, όπως:

- 1) Εισηγείται για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης) και άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Φύλαξης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

- 2) Διενεργεί και επιμελείται της καθαριότητας των χώρων άθλησης (εσωτερικών και εξωτερικών) και του εξοπλισμού τους στον καθορισμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε γυμναστηρίου και χώρου, όπου εκτελείται αθλητική δραστηριότητα.
- 3) Επιμελείται την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων, των γραφείων, των επίπλων, των οργάνων γυμναστικής και του λοιπού εξοπλισμού.

Αρμοδιότητες συντήρησης αθλητικών εγκαταστάσεων & μηχανολογικού Εξοπλισμού

- 4) Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και αποκατάσταση φθορών και βλαβών (ηλεκτρονικού, ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ψυκτικών και λοιπών μηχανημάτων), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Οι εργασίες συντήρησης εκτελούνται στα όρια που καλύπτεται η υπηρεσία από τα μέσα που διαθέτει και τις ειδικότητες του προσωπικού, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να συμβάλλουν για αυτό το σκοπό.
- 5) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και ετοιμότητα του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- 6) Σχεδιάζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού για τη χρήση των συστημάτων πυρασφάλειας των αθλητικών χώρων.
- 7) Διατηρεί ηλεκτρονικό αρχείο και φακέλους επισκευών και συντηρήσεων
- 8) Εισηγείται και λαμβάνει μέτρα ασφάλειας των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Υλικού

- 9) Προγραμματίζει σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία και εισηγείται ανάλογα στο Τμήμα Προμηθειών και στην Οικονομική Επιτροπή, τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (προμήθειες, εργασίες κ.τ.λ.).
- 10) Παραλαμβάνει, καταγράφει, αποθηκεύει, και παραδίδει στα αντίστοιχα τμήματα τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.
- 11) Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων, λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- 12) Τηρεί αρχείο υλικών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Α) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών

αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :

- 1) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.
- 2) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
- 3) Προστασία μουσείων, μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
- 4) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- 5) Προώθηση του θεσμού των αδελφοποιήσεων
- 6) Ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων με πολιτιστικούς συλλόγους και φορείς
- 7) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
- 8) Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών πολιτιστικών προγραμμάτων.

Β) 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:

- 9) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
- 10) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
- 11) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

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 και τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη στη δημοτική ενότητα Ελευθερίου – Κορδελιού.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

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

- 1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή , διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
- 2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- 3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- 4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- 5) Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που αφορούν συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων του Δήμου, εκλογή ή ορισμό εκπροσώπων του Δημοτικού Συμβουλίου σε διάφορους φορείς και όργανα, τηρεί σχετικό αρχείο και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο

- 6) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- 7) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής κοινότητας Ευόσμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη 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) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- 5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 8) Χορηγεί βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.
- 9) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

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

- 11) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 12) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 13) 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.
- 14) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

(γ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Τμήμα 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.

(δ) Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Διαφάνειας της Διεύθυνσης Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας και για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

- 4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).
- 8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 9) Σχεδιάζει,, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

Αρμοδιότητες 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 (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών , ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- 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 κλπ) 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 κλπ).

- 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 κλπ).
- 7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- 8) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:
 - (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.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
2. Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την επάρκεια σε σφραγίδες, γραφική ύλη και εξοπλισμό των γραφείων.
3. Καταγράφει και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημαρχείου.
4. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
7. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. 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 τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- 9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 10) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 11) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 12) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 13) 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.
- 14) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 15) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 16) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 17) 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.

- 18) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 19) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 20) 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.
- 21) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 22) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
- 2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά 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) Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση λογισμικού για την ηλεκτρονική παρακολούθηση των υλικών της αποθήκης
- 6) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 7) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- 8) 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.
- 9) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 10) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 11) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους .
- 12) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσόδων

- 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- 4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των

διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών .

- 6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπραξιών.
- 7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις εσόδων είτε οίκοθεν είτε μετά από έκθεση ελέγχου των αρμοδίων οργάνων ελέγχου (δημοτική αστυνομία) που σχετίζονται με την είσπραξη δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των δημοτικών αγορών κλπ.
- 9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- 10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 12) 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 κλπ.)
- 13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.
- 14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
- 16) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους του αποκεντρωμένου Γραφείου Εσόδων του Δήμου.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- 3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρεωσεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- 4) Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π., εισφοράς σε χρήμα κ.λ.π. μετά από έλεγχο των σχετικών αρχείων.
- 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) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και 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) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους του αποκεντρωμένου Γραφείου Εισπράξεων του Δήμου

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

- 1) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των πάσης φύσεως αμοιβών (τακτικών, υπερωριών, τρίμηνων αποδοχών, αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης κ.λ.π.)
- 2) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων που αφορούν Συντηρήσεις, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και

άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Επίσης είναι αρμόδια για τη λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Οδοποιίας-Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας και Πολιτικής Προστασίας

Το τμήμα Οδοποιίας - Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων που αφορούν συντηρήσεις, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Επίσης είναι αρμόδιο για τη λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας.

Αρμοδιότητες Γραμματείας

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, στη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος και στην Διαχείριση Οικονομικών θεμάτων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γραμματειακής υποστήριξης υποχρεούται να:

- 1) Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Δ/σης .
- 2) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός της Δ/σης.
- 3) Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/ση με το αντικείμενο της εργασίας τους.
- 4) Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων της Δ/σης και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων που συντάσσουν οι μηχανικοί.
- 5) Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.
- 6) Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.
- 7) Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Δ/ση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- 8) Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.
- 9) Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λ.π. που αφορούν τα έργα Διατηρεί το αρχείο των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- 10) Δίνει αντίγραφο των αποφάσεων στην Οικονομική Υποστήριξη για ενημέρωση των φακέλων των έργων.
- 11) Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Οικονομικής υποστήριξης υποχρεούται να:
- 12) Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων της Δ/σης .
- 13) Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των Συμβουλίων
- 14) Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Δ/σης και στη συνέχεια να τα προωθεί προς την Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.
- 15) Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των νέων έργων.
- 16) Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από ΕΣΠΑ, ΘΗΣΕΑ, κ.λ.π. και να τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια για εξασφάλιση πιστώσεων.
- 17) Διαχειρίζεται το κεντρικό Λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.
- 18) Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Το διάστημα αυτό κατ' αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- 19) Συντάσσει τον σχετικό πίνακα και εισηγείται κάθε έτος στο Δημοτικό Συμβούλιο την διόρθωση των μεταφερομένων πιστώσεων του έτους με βάση τις τελικές.
- 20) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.
- 21) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- 22) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.
- 23) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας

- 1) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- 2) 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.

- 3) Είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου.
- 4) Συνεργάζεται με άλλους Δημόσιους φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.
- 5) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης.
- 6) Μεριμνά για τη συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών, οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.
- 7) Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, συντήρησης των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο.
- 8) Μεριμνά για την προμήθεια, την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών, τα οποία είναι απαραίτητα για την εφαρμογή των σχεδίων.
- 9) Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνοιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψης επικίνδυνων εγκαταστάσεων.
- 10) Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης κατάστασης τίθεται στη διάθεση του τμήματος όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου, που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.
- 11) Έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται κάθε φορά με ειδικές διατάξεις ή εγκυκλίους.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Οδών

- 12) Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμματισμού-Ανάπτυξης-Ευρωπαϊκών προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση μελετών συντήρησης, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, γεφυρών, κόμβων, και διαβάσεων).
- 13) Καταρτίζει τις αναγκαίες μελέτες των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 14) Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 15) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λ.π. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης του έργου (με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους).
- 16) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- 17) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία του Δήμου.
- 18) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.
- 19) Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- 20) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

- 21) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λ.π.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- 22) Ενημερώνει το γραφείο Προγραμματισμού- Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.
- 23) Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της ορθής αποκατάστασης των τομών που εκτελούν Δημόσιοι Οργανισμοί (ΕΥΑΘ, φυσικό αέριο, ΔΕΗ, ΟΤΕ, κ.λπ.) ή ιδιώτες στο Δήμο.
- 24) Λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές τους.
- 25) Διατηρεί αρχείο των αιτημάτων των δημοτών.
- 26) Προβαίνει σε συνεχείς ελέγχους για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας στα σημεία επέμβασής των και μεριμνά για την ασφάλεια των Δημοτών.
- 27) Εισηγείται τον καταλογισμό προστίμων περίπτωση κακής αποκατάστασης ή όταν προξενούνε βλάβες και γενικά φροντίζει για την όσο το δυνατόν γρηγορότερη και ορθότερη αποκατάσταση των τομών.
- 28) Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.
- 29) Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

Αρμοδιότητες Σήμανσης Οδών και Εξοπλισμού Κοινοχρήστων Χώρων

- 30) Μεριμνά και εισηγείται, σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου, τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:
- 31) Μεριμνά για τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας που συντελούν στη ρύθμισή της.
- 32) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 33) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
- 34) Έχει την ευθύνη της εφαρμογής κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης των οδών καθώς και της εφαρμογής μέτρων για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων.
- 35) Προμηθεύεται και τοποθετεί ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους για την απρόσκοπτη πρόσβαση σε αυτούς.
- 36) Προμηθεύεται, τοποθετεί και συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων (πινακίδες ονοματοθεσίας, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).
- 37) Προβαίνει σε διαγραμμίζει σε οδούς και πλατείες.
- 38) Εκδίδει άδειες εισόδου – εξόδου οχημάτων σε ιδιωτικό χώρο στάθμευσης.
- 39) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- 40) Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση βεβαιώσεων υποβάθμισης κρασπέδων και κατασκευής θέσεως κάδου απορριμμάτων.

- 41) Φροντίζει για την συντήρηση και των εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής, των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα και Δημοτικών κτιρίων.
- 42) Προβαίνει στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

Αρμοδιότητες Κίνησης Οχημάτων Μηχανημάτων Τεχνικών Έργων

- 43) Έχει την ευθύνη της ασφάλισης του μηχανοκίνητου εξοπλισμού
- 44) Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγές πορείας του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.
- 45) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.
- 46) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.
- 47) Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
- 48) Μεριμνά ώστε ο απαιτούμενος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου μηχανοκίνητος εξοπλισμός να βρίσκεται έτοιμος για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.
- 49) Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αποθήκης Υλικών –Προμηθειών

- 50) Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.
- 51) Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.
- 52) Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.
- 53) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.
- 54) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.
- 55) Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών.
- 56) Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- 57) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.
- 58) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων

Το τμήμα έχει αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και

εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λ.π.).

Αρμοδιότητες Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

- 1) Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμματισμού – Ανάπτυξης – Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων και έργων υπαιθρίων χώρων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων.
- 2) Καταρτίζει τις αναγκαίες μελέτες των έργων συντήρησης και βελτίωσης κτιριακών έργων και έργων υπαιθρίων χώρων αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λ.π. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης του έργου (με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους).
- 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία του Δήμου.
- 5) Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- 7) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- 8) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λ.π.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- 9) Ενημερώνει το γραφείο Προγραμματισμού- Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.
- 10) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 11) Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων τεχνικών επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτηρίων και σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.
- 12) Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους του κάθε έργου σε συσχέτιση με τις προβλέψεις των μελετών.
- 13) Φροντίζει για την συντηρήσεις και επισκευές του εξοπλισμού στα σχολικά κτήρια και προβαίνει σε συμπληρωματικές κατασκευές εξοπλισμού όπου αυτό είναι αναγκαίο.
- 14) Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές κάθε τεχνικού ζητήματος στα σχολικά κτήρια είτε αυτό αναφέρεται στην διευκόλυνση του διδακτικού έργου, είτε αφορά λειτουργικό θέμα του κτιρίου.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Δημοτικών Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Υπαίθριων Χώρων

- 15) Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων τεχνικών επεμβάσεων για επισκευές, συντηρήσεις και κατασκευές στα δημοτικά κτίρια, στους υπαίθριους χώρους αυτών και στα μνημεία του Δήμου.
- 16) Ομοίως επιλαμβάνεται ότι αφορά και τους υπαίθριους χώρους άθλησης του Δήμου.
- 17) Προβαίνει στις σχετικές μελέτες και την υλοποίηση τους και τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των εργασιών.
- 18) Μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων και υλικών σε συσχέτιση με τις υπόλοιπες προμήθειες του τμήματος και με την συνεργασία του γραφείου προμηθειών.
- 19) Φροντίζει όλες οι απαιτούμενες επεμβάσεις να γίνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες για κάθε περίπτωση προδιαγραφές με ιδιαίτερη βαρύτητα στα ζητήματα υγιεινής και ασφάλειας.
- 20) Επιλαμβάνεται των επισκευών και συντηρήσεων του κτιριακού εξοπλισμού του Δήμου και των νέων κατασκευών όπου αυτό είναι αναγκαίο.
- 21) Μεριμνά για την διάθεση συνεργείων τεχνητών αμέσου επεμβάσεως όταν προκύπτουν προβλήματα σε δημοτικά κτίρια, κτίρια νομικών προσώπων του οικείου Δήμου καθώς και σε υπαίθριους χώρους άθλησης και αναψυχής.

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων Σχολικών Μονάδων και Υπηρεσιών Πολιτισμού του Δήμου

- 22) Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των σχολικών μονάδων, τις σχολικές επιτροπές, το οικείο γραφείο παιδείας και τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων σε επίπεδο κατασκευών, διαμόρφωσης χώρων, επισκευών και απαραίτητου εξοπλισμού για την πραγματοποίηση των προγραμματισμένων εκδηλώσεων.
- 23) Προβαίνει στις σχετικές μελέτες υλοποίησης σε συνεργασία με τους εκάστοτε υπεύθυνους των φορέων και τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των απαιτούμενων εργασιών.
- 24) Φροντίζει για την προμήθεια σε συσχέτιση με τις λοιπές προμήθειες του τμήματος των απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

Αρμοδιότητες Αποθήκης- Διαχείρισης Υλικών – Προμηθειών

- 25) Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.
- 26) Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.
- 27) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.
- 28) Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.
- 29) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

- 30) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.
- 31) Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών.
- 32) Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- 33) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

- 1) Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών και τη συντήρηση κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 2) Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων Η/Μ επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων (μέσω των σχολικών επιτροπών) και τις υλοποιεί.
- 3) Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και δημοτικών χώρων (φωτισμός, ηλεκτροδότηση, καυστήρες, φυσικό αέριο, πυρασφάλεια, αντλιοστάσια, ανελκυστήρες, κλιματισμός, συντριβάνια, σηματοδότες).
- 4) Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.
- 5) Συντάσσει συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες για εργασίες οι οποίες δεν μπορούν να εκτελεστούν με ίδια μέσα και παρακολουθεί την ορθή τους εκτέλεση.
- 6) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και συντάσσει τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τους.
- 7) Εκδίδει ερμηνευτικές οδηγίες για τις προδιαγραφές χρήσης του εξοπλισμού και επιμορφώνει τους χρήστες.
- 8) Εισηγείται την αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση σχετικών μηχανημάτων και συσκευών.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και Σηματοδότησης

- 9) Ασχολείται με την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- 10) Ασχολείται με την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- 11) Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.
- 12) Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, πάρκα, γήπεδα και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, καθώς και των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων κ.λ.π.
- 13) Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες με τη ΔΕΗ για την ηλεκτροδότηση των νέων εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού.
- 14) Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση συσκευών ηλεκτροφωτισμού.

- 15) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των αναλώσιμων υλικών συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

Αρμοδιότητες Αποθήκης-Διαχείρισης Υλικών-Προμηθειών

- 16) Προγραμματίζει τις ετήσιες αγορές όλων των αναγκαίων αναλώσιμων υλικών και εργαλείων των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης και υλοποιεί σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών τις αντίστοιχες προμήθειες.
- 17) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις Υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.
- 18) Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.
- 19) Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους των συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.
- 20) Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- 21) Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Υδραυλικών Έργων

Αρμοδιότητες συντήρησης υδραυλικών εγκαταστάσεων-Δίκτυα Ύδρευσης-Αποχέτευσης

- 1) Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών και οχήματα για άμεση επέμβαση αποκατάστασης βλαβών στα δίκτυα υδραυλικών εγκ/σεων (δίκτυα ύδρευσης – αποχέτευσης των σχολικών και δημοτικών κτιρίων.
- 2) Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης των δημοτικών και σχολικών κτιρίων, καθώς και των κτιρίων των νομικών προσώπων του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για την απόφραξη των σωληνώσεων και των φρεατίων αποχέτευσης, ομβρίων
- 4) Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων υδροδότησης και αποχέτευσης των σιντριβανιών
- 5) Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης των αθλητικών εγκ/σεων, των γηπέδων, των χώρων άθλησης.
- 6) Φροντίζει για την καλή λειτουργία των δικτύων του κεντρικού δικτύου της ύδρευσης και αποχέτευσης του δήμου και ενημερώνει για τυχόν βλάβες την ΕΥΑΘ .
- 7) Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής από οργανισμούς ΕΥΑΘ ΚΑΙ ΑΕΡΙΟ στο Δήμο
- 8) Ενημερώνεται σε συνεργασία με την ΕΥΑΘ για τις μικροεπεκτάσεις των κεντρικών δικτύων Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου επισκευών.
- 9) Καταρτίζει πίνακα απαιτούμενων επισκευών και συντηρήσεων , προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

- 10) Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την διαθεσιμότητα των εκάστοτε απαιτούμενων υλικών για τις συντηρήσεις και επισκευές των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- 11) Φροντίζει για την διαθεσιμότητα των απαιτούμενων εργαλείων και αυτοκινούμενων μέσων για την εξυπηρέτηση των συνεργείων συντήρησης.
- 12) Εισηγείται και φροντίζει για την εκπαίδευση του απαραίτητου προσωπικού σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου.
- 13) Φροντίζει για την λειτουργία, συντήρηση και διαρκή διαθεσιμότητα σε συνεννόηση με την Πυροσβεστική Υπηρεσία, κρουών υδροληψίας-πυρασφάλειας στους προβλεπόμενους χώρους του Δήμου.
- 14) Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ελέγχου της ποιότητας του πόσιμου νερού και προβαίνει στις απαραίτητες υγειονομικά ενέργειες.
- 15) Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου,
- 16) Τη σύνταξή των τευχών δημοπράτησης και την εισήγησή του στη Δημορχιακή Επιτροπή
- 17) Τη δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.
- 18) Την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο τήρηση του χρονοδιαγράμματος.
- 19) Τον έλεγχο των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών και της συμπληρωματικής σύμβασης όταν απαιτείται
- 20) Τον έλεγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών.
- 21) Την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- 22) Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- 23) Το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτησή των σχετικών φακέλων.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Εγκαταστάσεων Θέρμανσης

- 24) Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών και οχήματα για άμεση αποκατάσταση βλαβών στα δημοτικά και σχολικά κτίρια και κτίρια νομικών προσώπων του Δήμου.
- 25) Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών στις εγκαταστάσεις θέρμανσης τόσο στα λεβητοστάσια όσο και στα δίκτυα θέρμανσης (σωληνώσεις και θερμαντικά σώματα).
- 26) Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου επισκευών.
- 27) Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων πυρόσβεσης στα κτίρια
- 28) Καταρτίζει πίνακα απαιτούμενων επισκευών και συντηρήσεων, προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.
- 29) Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την διαθεσιμότητα των εκάστοτε απαιτούμενων υλικών για τις συντηρήσεις και επισκευές σε λεβητοστάσια και δίκτυα θέρμανσης.
- 30) Προβαίνει στις απαραίτητες προληπτικές συντηρήσεις των λεβητοστασίων και των δικτύων θέρμανσης και πιστοποιεί σε ειδικό αρχείο την υλοποίησή τους.

- 31) Μεριμνά για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα και σε κάθε περίπτωση όταν αυτό απαιτείται τις εγκαταστάσεις ασφαλείας των λεβητοστασίων (πυρόσβεση , βαλβίδες εκτόνωσης, ρυθμιστές πίεσης, αντλίες φρεατίων και λοιπά εξαρτήματα και εγκαταστάσεις ασφαλείας).
- 32) Εισηγείται και φροντίζει για την εκπαίδευση του απαραίτητου προσωπικού σε θέματα διαχείρισης, ασφαλείας και επισκευής των εγκαταστάσεων φυσικού αερίου του Δήμου.
- 33) Φροντίζει σε συνεργασία με άλλα γραφεία του τμήματος για την αξιοποίηση του προσωπικού, μετά το πέρας των προγραμματισμένων συντηρήσεων, σε συναφείς εργασίες κατά τους θερινούς μήνες.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Πάρκων και Χώρων Πρασίνου-Δίκτυα Ύδρευσης-Αποχέτευσης-Αρδευσης

- 34) Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών & οχήματα για άμεση επέμβαση συντήρησης ή επισκευής των υδραυλικών εγκαταστάσεων γενικά, στα πάρκα, στους χώρους πρασίνου, στις δένδροστοιχίες, στα παρτέρια, στις παιδικές χαρές, κ.λ.π. του Δήμου.
- 35) Εισηγείται και φροντίζει για την εκπαίδευση του απαραίτητου προσωπικού σε θέματα εγκ/σεων δικτύου άρδευσης του Δήμου.
- 36) Μεριμνά για την υδροδότηση του χώρου πρασίνου (νέα παροχή ύδρευσης)
- 37) Κατασκευή – συντήρηση δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης κρουνών σε παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους πρασίνου, κ.λ.π.
- 38) Μεριμνά για την κατασκευή δικτύων άρδευσης σε νέα πάρκα
- 39) Μεριμνά για την συντήρηση-επισκευή των αρδευτικών δικτύων στην εαρινή περίοδο (όχι αποκατάσταση βλαβών) μετά από συνεννόηση με το τμήμα πρασίνου
- 40) Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων άρδευσης-αποστράγγισης των γηπέδων, αθλητικών χώρων
- 41) Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου συντηρήσεων - κατασκευών.
- 42) Καταρτίζει πίνακα απαιτούμενων εργασιών, προβαίνει στην σύνταξη των σχετικών μελετών και φροντίζει για την υλοποίησή τους
- 43) Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την διαθεσιμότητα των εκάστοτε απαιτούμενων υλικών για τις συντηρήσεις και επισκευές των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης των χώρων πρασίνου.
- 44) Φροντίζει για την διαθεσιμότητα των απαιτούμενων μέσων και εργαλείων για την εξυπηρέτηση των συνεργείων συντήρησης.
- 45) Φροντίζει για την καλή λειτουργία των δικτύων στους χώρους πρασίνου, ελέγχει την ασφάλεια των μετρητών νερού και την φύλαξή τους από καιρικά φαινόμενα (παγετός).

Αρμοδιότητες Αποθήκης-Διαχείρισης Υλικών & Εργαλείων

- 46) Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών
- 47) Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.
- 48) Τηρεί αρχείο εργαλείων - μηχανημάτων σε ηλεκτρονική μορφή

- 49) Καταρτίζει ημερήσιο πίνακα με τα αναλώσιμα υλικά ανά κτίριο (δημοτικό - σχολικό) ανά χώρο πρασίνου κ.λ.π.
- 50) Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.
- 51) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.
- 52) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων , σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- 53) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές
- 54) Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων, υλικών κ.λ.π. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- 55) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

Αρμοδιότητες Κίνησης Επίβλεψης & Επιστάσιας

- 56) Στην οργανική μονάδα αυτή υπάγονται όλοι οι οδηγοί των οχημάτων για το τμήμα συντήρησης υδραυλικών εγκ/σεων και εγκ/σεων Θέρμανσης Δήμου, καθώς και οι χειριστές των εργαλείων - μηχανημάτων.
- 57) Τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (τρίκυκλα, αυτοκίνητο ή μηχανήμα).
- 58) Τηρεί για κάθε όχημα και μηχανήμα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.
- 59) Έχει την ευθύνη της ασφάλισης οχημάτων του τμήματος.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μελετών και Έργων

Η Διεύθυνση Μελετών και Έργων είναι αρμόδια για τη σύνταξη μελετών των έργων του Δήμου, την ολοκλήρωση των διαδικασιών για την έναρξη κατασκευής των έργων, την επίβλεψη και τις τυχόν μεταβολές που απαιτούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης και μέχρι την ολοκλήρωσή τους είτε αυτά εκτελούνται με αυτεπιστασία είτε από εργολάβους μέχρι και την οριστική παραλαβή τους. Επίσης είναι αρμόδια για το ΓΠΣ, το κτηματολόγιο, το σχέδιο πόλης, τη ρυμοτομία, την εφαρμογή του κοινωνικού συντελεστή, για τη ρύθμιση και χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων και μεταφορών.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών & Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων

Αρμοδιότητες γραμματείας

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες χωρίζονται σε δύο κατηγορίες ,στη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος και στην Διαχείριση Οικονομικών θεμάτων.

Στο πλαίσιο της Γραμματειακής υποστήριξης υποχρεούνται να:

- 1) Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων
- 2) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός ολόκληρης της Δ/σης και στα τμήματα αυτής.
- 3) Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/ση με το αντικείμενο της εργασίας τους.
- 4) Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων από της Δημιουργίας της Τεχνικής υπηρεσίας και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων και μελετών που συντάσσουν οι μηχανικοί.
- 5) Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.
- 6) Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.
- 7) Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, των εργαζομένων όλης της Δ/σης.
- 8) Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, (όταν εκτελούνται από το τμήμα) συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.
- 9) Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της Δ/σης Μελετών, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λ.π. που αφορούν τα έργα
- 10) Διατηρεί το αρχείο των Α.Δ.Σ. και όλων των επιτροπών του Δήμου που αφορούν το τμήμα.
- 11) Δίνει αντίγραφο των αποφάσεων στην Οικονομική Υπηρεσία για ενημέρωση των φακέλων των έργων, όπως και στους επιβλέποντες Μηχανικούς.

Στο πλαίσιο της Οικονομικής διαχείρισης υποχρεούται να:

- 12) Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων της Διεύθυνσης.
- 13) Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των Συμβουλίων όλων των επιτροπών του Δήμου που αφορούν το τμήμα.
- 14) Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Δ/σης και στη συνέχεια να τα προωθεί προς την Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση μαζί με τους αντίστοιχους λογαριασμούς.
- 15) Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των νέων έργων.
- 16) Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από προγράμματα και να τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια για εξασφάλιση πιστώσεων.
- 17) Διαχειρίζεται το κεντρικό Λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.
- 18) Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

Το διάστημα αυτό κατ' αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- 19) Συντάσσει τον σχετικό πίνακα και εισηγείται κάθε έτος στο Δημοτικό Συμβούλιο την διόρθωση των μεταφερομένων πιστώσεων του έτους με βάσει τις τελικές.
- 20) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.
- 21) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων , σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- 22) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.
- 23) Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

Αρμοδιότητες οικοδομικών έργων

- 24) Μεριμνά για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών σχεδίων και μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.
- 25) Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, κλπ).
- 26) Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου και συγκεκριμένα : τη συγκέντρωση των βασικών στοιχείων, τη σύνταξή των σχεδίων, των υπολογισμών και της οικονομοτεχνικής μελέτης, την εξασφάλιση της σχετικής πίστωσης σε συνεργασία με τη γραμματεία και την εισήγησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο ,τη δημιουργία αρχείου του έργου στη Γραμματεία και ενημέρωση του σε όλη τη διάρκεια εκτέλεσής του ,τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και την εισήγησή του στη Οικονομική Επιτροπή, τη Δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο, την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχου, τήρηση του χρονοδιαγράμματος, τον έλεγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- 27) Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού
- 28) το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- 29) Μεριμνά για τη σύνταξη των φακέλων μελετών των τυχόν απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν οικοδομικά έργα του Δήμου και τις προωθεί έως την έκδοσή τους στα Πολεοδομικά Γραφεία.
- 30) Είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση τυχόν θεωρήσεων μελετών από οργανισμούς ή Πολεοδομικά Γραφεία.

- 31) Είναι αρμόδιο για θέματα καλλιτεχνικά και ότι έχει σχέση με την αισθητική του Δήμου.
- 32) Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.
- 33) Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.
- 34) Τηρεί το σχετικό αρχείο όλων των Δημοτικών υπαίθριων χώρων και κτιρίων και φροντίζει για την μετατροπή τους σταδιακά σε ηλεκτρονική μορφή με στόχο να ενσωματωθούν σε ένα γενικότερο πλάνο σχεδιασμού σε μορφή γεωγραφικού συστήματος πληροφόρησης (G.I.S.).
- 35) Καταρτίζει μελέτες σχετικές με την Σχολική στέγη (νέα κτίρια , προσθήκες, διαμόρφωση αυλειών χώρων κ.λ.π.

Αρμοδιότητες οδοποιίας ,συγκοινωνιακών παρεμβάσεων και έργων

- 36) Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής έργων οδών και πεζοδρόμων με την διαδικασία της διενέργειας Δημόσιων διαγωνισμών.
- 37) Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης σε συνεργασία με το γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας για την προώθηση μελετών- έργων όπου απαιτούνται.
- 38) Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο για τις αρμοδιότητες του γραφείου Οικοδομικών Έργων του παρόντος τμήματος.
- 39) Μελετά και επιβλέπει έργα για την κατασκευή χώρων στάθμευσης , τοποθέτησης σημάτων, διανοίξεις οδών , κρασπεδώσεις , ασφαλτοστρώσεις αναπλάσεις οδών, απαραίτητων για την βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών.

Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικών έργων

- 40) Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την σύνταξη όλων των απαραίτητων μελετών που αφορούν στις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός κλπ). είτε στα υπάρχοντα κτίρια και εγκαταστάσεις του Δήμου είτε σε αυτά που πρόκειται να κατασκευασθούν .
- 41) Συνεργάζεται άμεσα με τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος στην σύνταξη των σχετικών μελετών και στην τήρηση όλων των διαδικασιών από την μελέτη ,την θεώρηση και τον έλεγχο των έργων έως την εκπόνηση των όρων της διεξαγωγής των Δημοπρασιών την επιλογή των αναδόχων και βεβαίως την επίβλεψη. Η διαδικασία όλων των ανωτέρω είναι η ίδια η οποία περιγράφεται και στα γραφεία Οικοδομικών Έργων και Γραφείο Οδοποιίας.
- 42) Επιπλέον συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα της Δ/σης Συντήρησης και Ηλεκτροφωτισμού του Δήμου για την εκπόνηση μελετών συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και άλλες εγκαταστάσεις π.χ. αθλητικές.

Αρμοδιότητες συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

- 43) **Μεριμνά για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στο Δήμο ορίζοντας τις κατευθύνσεις αυτής, πιθανές μονοδρομήσεις, καθορισμό πεζοδρόμων κ.λ.π.**
- 44) Ρυθμίζει θέματα σχετικά με την στάθμευση των οχημάτων.

- 45) Εκπονεί και επιβλέπει Κυκλοφοριακές μελέτες ή μελέτες σήμανσης και σηματοδότησης. Συνεργάζεται με τον Ο.Α.Σ.Θ. για την εύρυθμη λειτουργία των Αστικών συγκοινωνιών εντός των Διοικητικών ορίων του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την δημιουργία και λειτουργία της Δημοτικής συγκοινωνίας και μεριμνά για την ρύθμιση σχετικών θεμάτων που αφορούν κίνηση πεζών, ευπαθών ομάδων πληθυσμού π.χ. αναπήρων , παιδιών ή ατόμων τρίτης ηλικίας.
- 46) Καθορίζει τις προδιαγραφές και τις θέσεις για στάσεις και στέγαστρα αναμονής τόσο για την Δημοτική Συγκοινωνία όσο και για την Αστική και για την Υπεραστική στα όρια του Δήμου.
- 47) Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες και κυρίως με την Δημοτική Αστυνομία για την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων.
- 48) Γενικά είναι υπεύθυνο για την μελέτη και την εφαρμογή των κυκλοφοριακών και κοινωνικών ρυθμίσεων της πόλης.

Αρμοδιότητες διαχείρισης υλικών αποθήκης

- 49) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων , σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- 50) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Χωροταξικού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων

Αρμοδιότητες γραμματείας

Οι αρμοδιότητες γραμματείας συνίστανται στην γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος.

- 1) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα .
- 2) Διατηρεί το χρονολογικό αρχείο όλων των εγγράφων του τμήματος.
- 3) Διατηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής κ.λ.π. που αφορούν θέματα του τμήματος. Δίδει θεωρημένα αντίγραφα εγγράφων που έχουν συνταχθεί από το τμήμα όπως και αντίγραφα της εγκεκριμένης Ρυμοτομίας.
- 4) Κρατά το αρχείο των πράξεων Τακτοποίησης που αφορούν τον Δήμο, όπως και αρχείο αντιγράφων των υψομετρικών σημειωμάτων που εκδίδει το τμήμα για την έκδοση Οικοδομικών αδειών όπως και τα αντίγραφα των Οικοδομικών αδειών που αποστέλλονται από την Δ/ση Πολεοδομίας.

Αρμοδιότητες σχεδίου πόλης

- 5) Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.
- 6) Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.
- 7) Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά τον νόμο απαλλοτριώνονται.
- 8) Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.
- 9) Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις.

- 10) Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτριώσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως,
- 11) Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει τις ελλείψεις του από τα αρχεία του Υπουργείου.
- 12) Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.
- 13) Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.
- 14) Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο.
- 15) Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού Σχεδίου της Πόλης.
- 16) Συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του σχεδίου Πόλεως.
- 17) Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου.
- 18) Προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης.
- 19) Τηρεί διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.
- 20) Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.
- 21) Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας.
- 22) Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.
- 23) Είναι αρμόδιο για τη λήψη επιμετρητικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων).
- 24) Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.
- 25) Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.
- 26) Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών.
- 27) Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών βεβαιώσεις υπομέτρων.
- 28) Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- 29) Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.
- 30) Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτριώσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.
- 31) Εκπονεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του εγκεκριμένου γενικού πολεοδομικού σχεδίου.
- 32) Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.
- 33) Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπόγειων, υπέργειων ή υπαίθριων).
- 34) Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.
- 35) Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων.
- 36) Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.**
- 37) Διορθώνει τις αριθμήσεις των κτισμάτων. Τηρεί σχετικό αρχείο.

- 38) Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με ονόματα οδών και αριθμών σπιτιών.
- 39) Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.
- 40) Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.
- 41) Είναι αρμόδιο για εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.
- 42) Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λ.π. χώρους (για την επιβολή Τελών καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.
- 43) Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με την θέση ή μετακίνηση των περιπτέρων.
- 44) Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.
- 45) Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτριώσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.
- 46) Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου .

Αρμοδιότητες γενικού πολεοδομικού σχεδιασμού

- 47) Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του ισχύοντος Γενικού Πολεοδομικού Σχεδιασμού στις δύο Δημοτικές Ενότητες .
- 48) Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις, χρήσεων γης σύμφωνα με το ισχύον Γ.Π.Σ. όπου απαιτείται. Το Γ.Π.Σ. που αποτελεί το πλήρες χωροταξικό σχέδιο του Δήμου και καθορίζει τις επιτρεπόμενες χρήσεις γης, τις περιοχές που πρόκειται να πολεοδομηθούν τα επόμενα χρόνια και τις γενικές ρυθμίσεις , μέσα σε αυτές και τις γενικές ρυθμίσεις μέσα σε αυτές , τηρείται από το συγκεκριμένο γραφείο το οποίο συμπληρωματικά συγκεντρώνει , αιτήματα Δημοτών για σημειακές ή γενικότερες τροποποιήσεις, τις οποίες κατά καιρούς προωθεί για έγκριση στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής ,στο Δημοτικό Συμβούλιο και τον Οργανισμό Ρυθμιστικού Θεσσαλονίκης που είναι αρμόδιοι για τα θέματα αυτά. Προωθεί προτάσεις του Δήμου σε αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Γ.Π.Σ.

Αρμοδιότητες εφαρμογής ρυμοτομίας

- 49) Τηρεί αρχείο φακέλων για τις τροποποιήσεις του σχεδίου, που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους».
- 50) Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους Δήμους.
- 51) Είναι αρμόδιο για την λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους , οδών (για έκδοση οικοδομικών αδειών).
- 52) Είναι αρμόδιο για την λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών των οικοδομικών γραμμών.

53) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαταγμάτων Ρυμοτομίας κατά την διαδικασία κατασκευής κτιρίων ή κοινόχρηστων χώρων, ή για την διάνοιξη οδών. Για τον σκοπό πραγματοποιεί αυτοψίες είτε μετά από καταγγελίες είτε αυτεπαγγέλτως για τον έλεγχο της τήρησης των εγκεκριμένων οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών και την αποτροπή παρεκκλίσεων από αυτές.

Αρμοδιότητες κτηματολογίου και διαχείρισης δημοτικής περιουσίας

- 54) Τηρεί το κτηματολόγιο (Δικαιώματα) του Δήμου της Δημοτικής περιουσίας και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες, προς τους πολίτες του Δήμου.
- 55) Εφαρμόζει το Εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία.
- 56) Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.
- 57) Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- 58) Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.
- 59) Καταρτίζει το κτηματολόγιο των ακινήτων που ανήκουν στον Δήμο. Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων. Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.
- 60) Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.
- 61) Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.
- 62) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.
- 63) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.
- 64) Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.
- 65) Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.
- 66) Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.
- 67) Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.

Αρμοδιότητες αποζημιώσεων –ανταλλαγών ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών

- 68) Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και την ολοκλήρωση της απαιτούμενης διαδικασίας της αποζημίωσης των ιδιοκτησιών που θίγονται , ρυμοτομούνται , από την εφαρμογή της εγκεκριμένης Ρυμοτομίας. Οι αποζημιώσεις είναι είτε χρηματικές έπειτα από τις εισηγήσεις, της επιτροπής αποζημιώσεων του Αρθ. 186/Ν3463/06 με την οποία υπάρχει άμεση συνεργασία είτε με ανταλλαγές από το «προϊόν» του Κοινωνικού Συντελεστή που απομένει στον Δήμο.
- 69) Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και της εξακρίβωσης της πραγματικής αξίας των.
- 70) Πραγματοποιεί την ίδια διαδικασία για την εξακρίβωση, της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων, από τον Δήμο. Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στην Οικονομική Υπηρεσία για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών. Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας όταν απαιτείται, για ακίνητα λόγω αλλαγής ή τροποποίησης του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου.

Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικού συντελεστή

- 71) Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο.
- 72) Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.
- 73) Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.
- 74) Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- 75) Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.
- 76) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.
- 77) Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.
- 78) Τηρεί αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.
- 79) Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κ.Σ.
- 80) Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον κοινωνικό συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.
- 81) Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κλπ).
- 82) Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια Κ.Σ. και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή, με την οποία είναι σε συνεχή και στενή συνεργασία μέχρι την διεκπεραίωση των υποθέσεων του Κ.Σ.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Εγκαταστάσεων και Μεταφορών

Αρμοδιότητες γραμματείας

- 1) Διαχειρίζεται- διακινεί όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων του τμήματος, όλων των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και όλων των επιτροπών του Δήμου, που αφορούν το τμήμα.
- 2) Τηρεί αρχείο νομοθεσίας για τις υποχρεώσεις και τις νομοθετικές ρυθμίσεις που αφορούν στην λειτουργία του τμήματος.
- 3) Διατηρεί αρχείο όλων των αδειών που εκδίδει το τμήμα, τις οποίες αρχειοθετεί σε ιδιαίτερο βιβλίο με σχετική αρίθμηση για κάθε έτος.
- 4) Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή για την αρχειοθέτηση αλλά και την παρακολούθηση της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αδειών.

Αρμοδιότητες εγκαταστάσεων

- 5) Είναι υπεύθυνο για την ρύθμιση των θεμάτων εγκατάστασης και λειτουργίας αλλά και της συντήρησης των ανελκυστήρων και όποιων ακόμη παρομοίων αρμοδιοτήτων χορηγηθούν στον Δήμο καθώς και για την χορήγηση των

σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- 6) Είναι υπεύθυνο ακόμη για χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων μηχανημάτων και ελέγχει την λειτουργία τους.
- 7) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

Αρμοδιότητες μεταφορών

Είναι υπεύθυνο για την χορήγηση αδειών επαγγελμάτων και επιχειρήσεων που ανήκουν στον τομέα των μεταφορών και συγκεκριμένα σύμφωνα με την νομοθεσία:

- 8) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- 9) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- 10) Χορηγεί ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετιστών.
- 11) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- 12) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.) και παρακολουθεί και ελέγχει τα (Κ.Ε.Κ.).
- 13) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για την τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- 14) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών 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 και το αποκεντρωμένο Τμήμα Κ.Ε.Π. στην Δημοτική Ενότητα Ελευθερίου - Κορδελιού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ

Αρμοδιότητες 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 υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- 7) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 8) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- 9) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 10) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- 11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Παραρτήματος ΚΕΠ

Αρμοδιότητες 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 παρόβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- 7) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 8) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- 9) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 10) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- 11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου-Κορδελιού, εξυπηρετούν τη δημοτική κοινότητα της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες .

Άρθρο 22

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

A. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- 1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- 3) 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 κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε να προωθούνται από εκεί στο Λογιστήριο όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έγκαιρη πληρωμή των εργαζομένων και την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
- 6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 7) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 8) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για 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.
- 9) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 10) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοτολογίων και Μητρώων Αρρένων.
- 11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

B. Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου - Κορδελιού

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

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

6) 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.

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

8) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

9) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

10) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

11) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

12) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Γ. Τμήμα Βιβλιοθήκης Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου – Κορδελιού

Υπάγεται στη Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Προστασίας

1) Αναπτύσσει και διατηρεί συλλογές βιβλίων, επιστημονικών περιοδικών, ηλεκτρονικού και οπτικοακουστικού υλικού.

2) Παρέχει υπηρεσίες χρήσης της Βιβλιοθήκης στους πολίτες, μέσω ενημερωτικών φυλλαδίων, επιμορφωτικών σεμιναρίων κλπ.

- 3) Οργανώνει και εξοπλίζει επαρκώς τους χώρους της Βιβλιοθήκης που είναι ανοικτής πρόσβασης για τους χρήστες της (βιβλιοστάσια, αναγνωστήρια, θέσεις εργασίας Η/Υ), έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη εξυπηρέτησή τους.
- 4) Εξασφαλίζει πρόσβαση σε πληροφοριακές πηγές και Βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού μέσω πληροφοριακών δικτύων, δικτύων βιβλιοθηκών κ.ά.
- 5) Προβάλλει δημόσια το έργο της Βιβλιοθήκης με τη λειτουργία της ως Κέντρου Πνευματικής και Πολιτιστικής δράσης.
- 6) Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση παραγγελιών και προσκτήσεων μετά από ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της , συγκεντρώνει, επεξεργάζεται τις νέες προτάσεις και εκτελεί τις παραγγελίες. Επίσης, παραλαμβάνει το νέο υλικό, εκτελεί τον σχετικό έλεγχο και προωθεί το υλικό
- 7) Εκδίδει καταλόγους με το νέο υλικό εμπλουτισμού της Βιβλιοθήκης.
- 8) Είναι αρμόδιο για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού (καταλογογράφηση, ταξινόμηση κ.λ.π.) σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την ένταξή του στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης. Φροντίζει για την άμεση παρουσίαση των νέων τίτλων (βιβλίων, περιοδικών, cd – rom, κλπ) στα ειδικά εκθετήρια του βιβλιοστασίου καθώς και την εξασφάλιση έγκαιρης ενημέρωσης των χρηστών για τις νέες αγορές. Έχει την ευθύνη της απόσυρσης και αποθήκευσης απαρχαιωμένου υλικού, τη συντήρηση του υπάρχοντος και την αντικατάσταση του φθαρμένου υλικού.
- 9) Αναλαμβάνει τη συγκέντρωση, ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της Βιβλιοθήκης και την κάλυψή τους με επιστημονική πληροφόρηση καθώς και την οργάνωση και διάθεση του οπτικοακουστικού υλικού. Προσφέρει μια σειρά από σύγχρονες τεχνολογικά υπηρεσίες τεκμηρίωσης σε ηλεκτρονική μορφή, όπως βάσεις δεδομένων σε οπτικούς δίσκους, ηλεκτρονικές υπηρεσίες απόκτησης άρθρων, δικτυακή πρόσβαση σε ελληνικές και διεθνείς βάσεις δεδομένων και στο Internet. :
- 10) Μεριμνά για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών όσον αφορά τον Δανεισμό, Δια-δανεισμό και τις Κρατήσεις ακολουθώντας τους κανόνες δανεισμού και δια-δανεισμού του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- 11) Μεριμνά για την παροχή βοήθειας στη χρήση των ηλεκτρονικών μέσων και του οπτικοακουστικού υλικού
- 12) Διοργανώνει ειδικά εκπαιδευτικά σεμινάρια όσον αφορά στη χρήση του καταλόγου της Βιβλιοθήκης και των άλλων ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης.
- 13) Μεριμνά για την υποστήριξη όλων των ηλεκτρονικών εργασιών και υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης για την εφαρμογή και ανάπτυξη του μηχανογραφικού συστήματος του καταλόγου της Βιβλιοθήκης, την παρακολούθηση και μελέτη των νέων εφαρμογών της ψηφιακής τεχνολογίας που αφορούν στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης
- 14) Διοργανώνει τοπικά φεστιβάλ και εκθέσεις βιβλίου σε σχολεία ή κοινόχρηστους χώρους του Δήμου. Συμμετέχει σε υπερτοπικές παρόμοιες δράσεις.
- 15) Συνεργάζεται με σχολεία, Δημοτική Επιχείρηση, Συλλόγους, Δημοτικό Συμβούλιο Νεολαίας για τη διάδοση του βιβλίου στους κατοίκους του Δήμου

Δ. Γραφείο Προσόδων

Υπάγεται στο Τμήμα Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και ασκεί τις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού στο επίπεδο της Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου – Κορδελιού.

Ε. Γραφείο Εισπράξεων

Υπάγεται στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 23

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας . Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από το Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων 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 .
6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και τη Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό και την

παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

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

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Προγραμματισμού-Ανάπτυξης-Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, 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 ενότητων 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.

- 17) Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών επιπλέον παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία από το γραφείο Δημάρχου και τη χαρακτηρίζει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες σε Διευθύνσεις και αυτοτελείς μονάδες.
- 18) Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων μεριμνούν για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των διευθύνσεών τους και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων αυτών.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
- (γ) Εξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- (δ) Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων.

Άρθρο 27

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σύμφωνα με το άρθρο 81 του ν.3584/2007 σε

- A. Διοικητικό
- B. Τεχνικό
- Γ.Υγειονομικό
- Δ. Γεωπονικό και
- Ε. Εκπαιδευτικό

Στις οργανικές θέσεις που προβλέπονται σύμφωνα με την ανωτέρω διάκριση συμπεριλαμβάνονται οι οργανικές θέσεις των οργανισμών των συνενούμενων πρώην Δήμων Ελευθερίου Κορδελιού και Ευόσμου. Από τις θέσεις αυτές καταργούνται 2 θέσεις του κλάδου ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας, 2 θέσεις του κλάδου ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, 6 θέσεις του κλάδου ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και 14 θέσεις του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, στις οποίες δεν υπηρετεί κανένας υπάλληλος .

Προβλέπονται ακόμη, κατόπιν εκτίμησης των υπηρεσιακών αναγκών, οι ακόλουθες νέες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο: 1 ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, 1 ΠΕ Κοινωνιολόγων, 1 ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, 1 ΠΕ Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ, 1 ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, 1 ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, 2 ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών , 2 ΠΕ Πληροφορικής, 1 ΠΕ Ιατρών, 2 ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, 1 ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού, 3 ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, 3 ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, 1 ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, 2 ΤΕ Ηλεκτρονικού,

2 ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων, 2 ΤΕ Φυσιοθεραπευτών , 1 ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, 1 ΤΕ Δασοπόνων, 1 ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, 1 ΤΕ Νοσηλευτών, 1 ΔΕ Εποπτών Πρασίνου, 1ΔΕ Σχεδιαστών, 7 ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, 2 ΔΕ Αποθηκάριου, 1 ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων, 2 ΥΕ Εργατών, 1 ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Εξωτερικών Χώρων) και 1 ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων).

Το σύνολο των προβλεπόμενων θέσεων αναλύεται ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Π.Ε .	
ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού	26
ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	4
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	2
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	6
ΠΕ Καθηγητών	4
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΠΕ Ψυχολόγων	2
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	8
ΠΕ Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ	2
Τ.Ε.	
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	22
ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	8
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	5
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	5
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
ΤΕ Διατροφολογίας	1
Δ.Ε.	
ΔΕ Διοικητικού ή Διοικητικών Γραμματέων	33
ΔΕ Εισπρακτόρων	1
ΔΕ Οδηγών Διοικητικών Υπηρεσιών	2
ΔΕ Εποπτών-Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	6
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	6
ΔΕ Εποπτών Πρασίνου και Περιβάλλοντος	3
ΔΕ Τηλεφωνητών	2

Υ.Ε.	
ΥΕ Κλητρήρων-Θυρωρών -Γενικών Καθηκόντων	6
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	6
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Π.Ε.	
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	10
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	9
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	8
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	6
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ Πληροφορικής	7
Τ.Ε.	
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (Εργων Υποδομής)	6
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (Δομικών Έργων)	6
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	5
ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	4
ΤΕ Γεωπληροφορικής Τοπογραφίας	3
ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	1
ΤΕ Ηλεκτρονικού	3
ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων	3
ΤΕ Πληροφορικής	4
Δ.Ε.	
ΔΕ Πληροφορικής	7
ΔΕ Αποθηκάριος	4
ΔΕ Δομικών Έργων	6
ΔΕ Σχεδιαστών	3
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	6
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	4

ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	14
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	58
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών/Θερμοϋδραυλικών	8
ΔΕ Τεχνιτών Ξυλουργών	4
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	6
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	12
ΔΕ Τεχνιτών Σιδεράδων / Ηλεκτροσυγκολλητών	7
ΔΕ Τεχνιτών Μεταλλικών Κατασκευών	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών/Φανοποιών	1
ΔΕ Τεχνιτών Ελαστικών	1
ΔΕ Τεχνιτών (Διαφόρων Ειδικοτήτων) ή Τεχνικών ή Τεχνικού	26
ΔΕ Εργοδηγών Τοπογράφων	1
Υ.Ε.	
ΥΕ Φυλάκων	8
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Έργων ή Οικοδόμων	29
ΥΕ Εργατών	8
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας (Εξωτερικών Χώρων)	92
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων)	12
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Π.Ε.	
ΠΕ Ιατρών	1
Τ.Ε.	
ΤΕ Νοσηλευτών	3
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	4
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2
Δ.Ε.	
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	2
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Π.Ε.	
ΠΕ Γεωπόνων	5

ΠΕ Δασολόγων	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	1
Τ.Ε.	
ΤΕ Γεωπονίας (Φυτικής Παραγωγής)	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	5
ΤΕ Δασοπόνων	1
Δ.Ε.	
ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών / Δενδροκηπουρών / Κηπουρών	25
Υ.Ε.	
ΥΕ Εργατών Πρασίνου / Κηπουρών	25
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	
Π.Ε.	
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	18
Τ.Ε.	
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	16
Δ.Ε.	
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	30
Σύνολο προβλεπόμενων οργανικών θέσεων	...706.....

Άρθρο 28

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Καθηγητών (αρθρ. 32 Ν.2190/94 –αρθρ.63 Ν. 2218/94 –αρθρ.8 Ν.2307/95)	1
ΠΕ Καθηγητών (Γυμναστών) αρθρ.12 Ν.2503/1997	1
ΠΕ Καθηγητών (Μουσικής) αρθρ.17 Ν.2527/1997	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων αρθρ.12 Ν.2503/1997	1
ΔΕ Διοικητικού αρθρ.12 Ν.2503/1997	5
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών αρθρ.12 Ν.2503/1997	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών αρθρ. 14-18 Ν.2738/1999	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών αρθρ. 14-18 Ν.2738/1999	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών αρθρ. 14-18 Ν.2738/1999	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (1 θέση με το αρθρ.2 Ν.1476/1984 και 2 θέσεις με το αρθρ.12 Ν.2503/1997)	3
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών αρθρ.12 Ν.2503/1997	1

ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	αρθρ. 14-18 Ν.2738/1999	1
ΤΕ Εργοδηγών (Προσωρινός)	αρθρ.22 Ν.2557/1997	3
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	αρθρ. 14-18 Ν.2738/1999	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	αρθρ. 14-18 Ν.2738/1999	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	αρθρ.1-3 Ν.1476/1984	1
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31-12-89 ΚΥΑ	1
ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροσυγκολλητών)	αρθρ.12 Ν.2503/1997	1
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών)	αρθρ.12 Ν.2503/1997	1
ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων	(αρθρ. 32 Ν.2190/94 –αρθρ.17 Ν.1586/1986 –αρθρ.63 Ν.2218/994)	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	αρθρ. 14-18 Ν.2738/1999	1
ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	αρθρ.12 Ν.2503/1997	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	αρθρ. 14-18 Ν.2738/1999	7
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας γραφείων	αρθρ. 14-18 Ν.2738/1999	1
ΥΕ Εργατών	(3 θέσεις με το αρθρ.12 Ν.2503/1997 + 1 θέση αρθρ. 14-18 Ν.2738/1999 + 1 θέση με την ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31-12-89 ΚΥΑ+ 1 θέση με τη ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31-12-86 και αρθρ.25 Ν.1735/87	6
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων δημοσίου δικαίου		44

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 29

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. (αρθρ. 5 1874/90, αρθρ. 10-11 Ν.2266/94, αρθρ. 32 Ν.2508/97, αρθρ. 2 Π.Δ.164/2004, Ν.3441/2006, αριθμ. 17561/2005 και 17562/2005 αποφ.Μον.Πρωτ. Θεσ/νίκης, αρθρ. 269Ν.3463/06,)

Ειδικότητες	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Διοικητικού	7
ΠΕ Οικονομικού-Διοικητικού	1
ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	21
ΠΕ Κοινωνιολόγων	4

ΠΕ Λογοθεραπευτών	1
ΠΕ Φιλολόγων	1
ΠΕ Ψυχολόγων	2
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΤΕ Λογιστών	1
ΤΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών	1
ΔΕ Διοικητικού	22
ΔΕ Διοικητικού –Υπαλλήλων Γραφείου	2
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	3
ΔΕ Δημοσιογράφων	1
ΔΕ Βοηθών Δημοσιογράφων	1
ΔΕ Τηλεφωνητών	1
ΔΕ Τυπογραφίας	1
ΔΕ Σκηνογράφων	1
ΔΕ Σχεδιαστών Έργων	1
ΔΕ Σχεδιαστών	1
ΔΕ Ηχοληπτών	1
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτου	1
ΔΕ Οδηγών Απορριματοφόρου	7
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΔΕ Χειριστή Αεροκλιμακοφόρου	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ Βοηθών Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	1
ΔΕ Τεχνιτών (Μηχανοτεχνιτών)	2
ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών	1
ΔΕ Τεχνιτών Μεταλλικών Κατασκευών	2

ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	9
ΔΕ Τεχνιτών Σχολικών Κτιρίων	11
ΔΕ Τεχνιτών Ξυλουργών	1
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	2
ΔΕ Νοσηλευτών	1
ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών	7
ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	23
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	4
ΥΕ Κλητήρων	2
ΥΕ Φροντιστών	1
ΥΕ Φυλάκων	6
ΥΕ Εργατών Φυλάκων	1
ΥΕ Εργατών Γενικά	6
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	7
ΥΕ Εργατών Υποδοχής	1
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης και Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Εργατών Κήπων	11
ΥΕ Εργατών Οικοδόμων	4
ΥΕ Εργατών/τριών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	6
ΥΕ Καθαριστριών	45
ΥΕ Καθαριστών	3
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	13
Σύνολο Προσωποπαγών Θέσεων ΙΔΑΧ	269

Άρθρο 30

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται ...ΕΚΑΤΟΝ ΔΩΔΕΚΑ (...112...) θέσεις προσωπικού (5 θέσεις ΠΕ, 5 θέσεις ΤΕ, 40 θέσεις ΔΕ και 62 θέσεις ΥΕ) 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 31

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, **οι μόνιμοι υπάλληλοι** των ακόλουθων κατηγοριών /κλάδων **καθώς και οι υπάλληλοι ΙΔΑΧ** των ομόνυμων ή αντίστοιχων ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
2	Διεύθυνση Αποτελεσματικότητας-Οργάνωσης –Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής
	Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας, Οργάνωσης και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής
	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικού

3	Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων-Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
4	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών όμορων Δήμων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών όμορων Δήμων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος

5	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης
	Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
6	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος
	Τμήμα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος
	Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπόνων ή ΔΕ Εποπτών Πρασίνου ή ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών/ Δενδροκηπουρών /Κηπουρών
7	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής - Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων

	Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Διαιτολόγων – Διατροφολόγων ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Βιβλιοθήκης	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
8	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού	ΠΕ Καθηγητών (με ειδίκευση στη φυσική αγωγή)
	Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης και Προγραμμάτων	ΠΕ Καθηγητών (με ειδίκευση στη φυσική αγωγή)
	Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων	ΠΕ Καθηγητών (με ειδίκευση στη φυσική αγωγή)
	Τμήμα Σχεδιασμού Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
9	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης
	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων

	Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
10	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης
	Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Προσόδων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων

11	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
	Τμήμα Οδοποιίας –Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
	Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΔΕ Δομικών Έργων
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων
	Τμήμα Υδραυλικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών- Θερμοϋδραυλικών)

12	Διεύθυνση Μελετών και Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
	Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
	Τμήμα Χωροταξικού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
	Τμήμα Αδειών Εγκαταστάσεων και Μεταφορών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
13	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης

	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Παράρτημα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
14	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ	
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου-Κορδελιού	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/ ή ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
	Τμήμα Βιβλιοθήκης Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου-Κορδελιού	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
15	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας όπως ειδικότερα ορίζουν οι διατάξεις των άρθρ. 8 και 16 του Ν.3731/08
	Υποδιεύθυνση	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας όπως ειδικότερα ορίζουν οι διατάξεις των άρθρ. 8 και 16 του Ν.3731/08
	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας όπως ειδικότερα ορίζουν οι διατάξεις των
	Τμηματάρχης Α΄	

	Τμηματάρχης Β΄	άρθρ. 8 και 16 του Ν.3731/08
	Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας όπως ειδικότερα ορίζουν οι διατάξεις των άρθρ. 8 και 16 του Ν.3731/08
	Τμηματάρχης Α΄	
	Τμηματάρχης Β΄	
	Τέσσερις Επόπτες	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας όπως ειδικότερα ορίζουν οι διατάξεις των άρθρ. 8 και 16 του Ν.3731/08

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής (Ν.3731/2008):

- I. Ένας (1) Διευθυντής
- II. Ένας (1) Υποδιευθυντής
- III. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
- IV. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
- V. Τέσσερις (4) Επόπτες
- VI. Δημοτικοί Αστυνομικοί

ΜΕΡΟΣ 6 **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Άρθρο 32

Τελικές διατάξεις

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους ...4.700.000 €....για το τρέχον έτος 2011 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 10.01.6011, 10.01.6021, 10.01.6051, 10.01.6052, 10.02.6011, 10.02.6021, 10.02.6051, 10.02.6052, 15.01.6011, 15.01.6021, 15.01.6051, 15.01.6052, 15.02.6011, 15.02.6021, 15.02.6051, 15.02.6052, 20.01.6011, 20.01.6021, 20.01.6051, 20.01.6052, 20.02.6011, 20.02.6021, 20.02.6051, 20.02.6052, 30.01.6011, 30.01.6021,

30.01.6051, 30.01.6052, 30.02.6011, 30.02.6021, 30.02.6051, 30.02.6052, 35.6011, 35.6021, 35.6051, 35.6052, 40.6011, 60.6051, 50.6011, 50.6051 του προϋπολογισμού του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 18.800.000 €.η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

- Απείχαν της ψηφοφορίας οι ΔΣ κ. Χατζηβρέττας, Κοντσίδης, Τριανταφυλλίδου, Σούλας, Τσακαλίδης, Σεμερτζίδης, Δημητρίου – Ερμείδου.

- Μειοψήφισαν οι ΔΣ κ. Βασιλειάδης, Καπνιά.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **256/ 2011**.

2. Μεταφορά πλεονάζοντος προσωπικού της επιχείρησης του Δήμου με την επωνυμία «Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Κορδελιού-Ευόσμου (ΔΗ.ΚΕ.ΚΕ.)» στο Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Κορδελιού-Ευόσμου (ΔΗ.ΚΕ.ΚΠΑ.ΚΕ) .

Εγκρίνει την μεταφορά του παρακάτω προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της ΔΗ.Κ.Ε.Κ.Ε., ως πλεονάζον, στο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με την επωνυμία: «Δημοτικό Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Κορδελιού-Ευόσμου» (ΔΗ-ΚΕ-ΚΠΑ-ΚΕ), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 109 παρ 4,5. του Ν. 3852/2010 και σύμφωνα με την υπ. αρ. 21/ 11-7-/2011 απόφαση του ΔΣ της ΔΗ.ΚΕ.ΚΕ

Α/Α	Ονοματεπώνυμο	Ειδικότητα	Σχέση Εργασίας
1	ΜΠΑΛΚΟΓΛΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
2	ΧΑΤΖΗΤΖΙΒΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
3	ΜΠΟΥΖΙΚΑΣ ΗΛΙΑΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
4	ΞΕΠΑΠΑΔΑΚΟΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
5	ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ- ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
6	ΒΟΥΚΑΣ ΠΕΤΡΟΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
7	ΚΟΤΣΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
8	ΣΤΕΦΑΝΙΔΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
9	ΧΡΗΣΤΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
10	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ

	ΑΝΔΡΕΑΣ		ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
11	ΗΛΙΑΔΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
12	ΚΕΒΡΕΚΙΔΗΣ ΣΑΒΒΑΣ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
13	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΗΠΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
14	ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΔΕ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
15	ΒΑΡΒΑΛΑ ΑΘΗΝΑ	ΔΕ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
16	ΓΙΑΜΠΑΝΙΔΗ ΙΩΑΝΝΗ	ΔΕ , ΕΡΓΑΤΗ ΓΕΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
17	ΚΑΒΑΛΙΔΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΔΕ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
18	ΜΟΥΤΣΙΚΑ ΑΓΓΕΛΙΚΗ	ΥΕ, ΚΛΗΤΗΡΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
19	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΣΣΙΑΝΗ	ΔΕ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
20	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΥΕ, ΕΡΓΑΤΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
21	ΤΣΟΝΗΣ ΖΗΣΗΣ	ΔΕ, ΕΡΓΑΤΗ ΓΕΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
22	ΤΖΩΤΖΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΥΕ, ΕΡΓΑΤΗ ΓΕΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			22 ΑΤΟΜΑ

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **257/ 2011**.

3. Έκδοση περιοδικού για την ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των δημοτών καθώς και για την ανάπτυξη της συμμετοχής και της επικοινωνίας μεταξύ αυτών και του Δήμου.

Εγκρίνει την έκδοση περιοδικού για την ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των δημοτών καθώς και για την ανάπτυξη της συμμετοχής και της επικοινωνίας μεταξύ αυτών και του Δήμου.

- Μειοψήφισαν οι Δ.Σ. κ.κ. Χατζηβρέπτας, Κοντσιδης, Τριανταφυλλίδου, Σούλας, Σεμερτζίδης, Δημητρίου-Ερμείδου , Καπνιά.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **258/ 2011**.

4. Υποβολή πρότασης της Οικονομικής Επιτροπής προς έγκριση από το Δ.Σ. για τη σύναψη δανείου ύψους 2.990.000 ευρώ.

Εγκρίνει την πρόταση της Οικονομικής Επιτροπής για σύναψη τοκοχρεωλυτικού δανείου ύψους 2.990.000,00 ευρώ (δύο εκατομμυρίων εννιακοσίων ενενήντα χιλιάδων ευρώ) - για την αποπληρωμή ληξιπρόθεσμων οφειλών - με το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, με τους όρους και τις προτάσεις που ορίστηκαν με την υπ' αριθμ. 159/11 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής.

- Οι Δ.Σ. κ.κ. Χατζηβρέττας, Κοντσιδης, Τριανταφυλλίδου, Σούλας, Σεμερτζίδης, Τσακαλίδης συμφωνούν με την σύναψη δανείου 500.000,00 ευρώ για την πληρωμή των εργαζομένων στη Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου.
- Οι Δ.Σ. κ.κ. Δημητρίου-Ερμείδου, Καπνιά μειοψήφησαν .
- Ο Δ.Σ. κ. Βασιλειάδης δήλωσε παρών.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **259/ 2011**.

5. Αναμορφώσεις προϋπολογισμού 2011.

Την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με τη μεταφορά ποσού **69.906,00 €** από τον ΚΑ 9111 «Αποθεματικό στους παρακάτω ΚΑ εξόδων

- 1) ΚΑ 30.02.7135.13** “Αυτόματα ρολά αλουμινίου και βιομηχανικές γκαραζόπορτες για δημοτικό κτίριο άνωθεν της περιφερειακής οδού ΟΤ Γ509” ποσό **21.156,00 €** (νέος ΚΑ)
- 2) ΚΑ 30.02.7135.14** «Προμήθεια αυτόματων μπάρων» ποσό **20.250,00 €** (νέος ΚΑ)
- 3) ΚΑ 00.6331.01** «Πάγιο τέλος κτηματογράφησης» ποσό **18.000,00 €**
- 5) ΚΑ 00.6812** «Εγγυήσεις Δημόσιων Οργανισμών» ποσό **10.500,00 €** (νέος ΚΑ)

Μετά την αναμόρφωση τα συνολικά ποσά των ΚΑΕ διαμορφώνονται ως εξής:

- | | |
|--|---------|
| 1) ΚΑ 90.9111 «Αποθεματικό» | πίστωση |
| 595.063,00 € | |
| 2) ΚΑ 30.02.7135.13 “ Αυτόματα ρολά αλουμινίου και βιομηχανικές γκαραζόπορτες για Δημοτικό κτίριο άνωθεν της Περιφερειακής οδού Ο.Τ. Γ509 ” | “ |
| 21.156,00 € | |
| 3) ΚΑ 30.02.7135.14 «Προμήθεια αυτόματων μπάρων» | “ |
| 20.250,00 € | |
| 3) ΚΑ 00.6331.01 «Πάγιο τέλος κτηματογράφησης» | “ |
| 19.000,00 € | |
| 4) ΚΑ 00.6812 «Εγγυήσεις Δημόσιων Οργανισμών» | “ |
| 10.500,00 € | |

Μειοψήφησε η Δ.Σ κ.Καπνιά

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **260/ 2011**.

6. Λήψη απόφασης για την αποτύπωση των μεταφερομένων αυτοδικαίως περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων των Νομικών Προσώπων που καταργήθηκαν.

Εγκρίνει την αποτύπωσης των περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων που μεταφέρονται αυτοδικαίως σύμφωνα με τον νόμο στον Δήμο.

Συγκεντρωτικά

α) τα διαθέσιμα των νομικών προσώπων σύμφωνα με το συνημμένο πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής είναι :

A. Αθλητικό Κέντρο Δήμου Ευόσμου 13.089,14 €

B. Πνευματικό Κέντρο Δήμου Ευόσμου 2.897,88 €

Γ. Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ελευθερίου – Κορδελιού Μελίνα Μερκούρη 18.174,83 €

β) οι υποχρεώσεις των νομικών προσώπων σύμφωνα με το συνημμένο πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής είναι:

A. Αθλητικό Κέντρο Δήμου Ευόσμου 151.716,42 €

B. Πνευματικό Κέντρο Δήμου Ευόσμου 140.292,83 €

Γ. Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ελευθερίου – Κορδελιού Μελίνα Μερκούρη 1.823,45 €

γ) η υπολειμματική αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων των νομικών προσώπων σύμφωνα με την συνημμένη κατάσταση ανέρχεται σε :

A. Αθλητικό Κέντρο Δήμου Ευόσμου 2,46 €

B. Πνευματικό Κέντρο Δήμου Ευόσμου 2,15 €

Γ. Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ελευθερίου – Κορδελιού Μελίνα Μερκούρη 3,86 €

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **261/ 2011**.

7. Επιστροφή ποσού και ψήφιση πίστωσης σε βάρος του Κ.Α. 4213 με τίτλο «Επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων χρηματικών ποσών» στην κ. ΖΟΥΜΠΚΩΒΑ ΕΙΡΗΝΗ του ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ ως αχρεωστήτως εισπραχθέντα

1. Εγκρίνει την επιστροφή ποσού 75,00 € στην ΖΟΥΜΠΚΩΒΑ ΕΙΡΗΝΗ του ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ ως αχρεωστήτως εισπραχθέν όπως αναλυτικά αναφέρεται στο λεκτικό της παρούσας.

2. Ψηφίζει πίστωση ποσού 75,00 € σε βάρος του Κ.Α. 4213 με τίτλο «Επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων χρηματικών ποσών».

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **262/ 2011**.

8. Προγραμματισμός πρόσληψης καθαριστριών-καθαριστών με σύμβαση μίσθωσης έργου διδακτικού έτους 2011-2012

Εγκρίνει τον προγραμματισμό πρόσληψης εξήντα εννέα (69) καθαριστριών – καθαριστών με σύμβαση μίσθωσης έργου, για τον καθαρισμό των σχολικών κτηρίων του Δήμου για το σχολικό έτος 2011-2012. Η προϋπολογισθείσα δαπάνη αναμένεται να ανέλθει στο ποσό των 400.000 ευρώ και θα καλυφθεί από το Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με το άρθρο 18, παρ. γ, iii του Ν. 3870/2010.

- Μειοψήφισε η Δ.Σ. κ. Καπνιά.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **263/ 2011**.

9. Παραχώρηση δημόσιου σχολείου ως χώρου για τις ανάγκες λειτουργίας νεοσύστατου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ως έδρας ή ως παραρτήματος στα όρια του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου

Εγκρίνει την παραχώρηση χώρου δημόσιου σχολείου για τη λειτουργία νεοσύστατου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας, στο Γενικό Λύκειο Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης της Ενότητας Ευόσμου στην οδό Πηνειού και Ερωτόκριτου, ως έδρας ή ως παραρτήματος – τμήματος στα όρια του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου σύμφωνα με την αρ. 11/2011 απόφαση της δημοτικής επιτροπής Παιδείας του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **264/ 2011**.

10. Έγκριση 9^{ης} παράτασης του συμβατικού χρόνου περαίωσης εργασιών του έργου: ΑΝΕΓΕΡΣΗ ΚΛΕΙΣΤΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΗΚΗ 5 ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΣΤΟ 11^ο Δ.Σ. αρ. μελ. 4/06 Ο.Σ.Κ. ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ Σ165.

Εγκρίνει της παράτασης του συμβατικού χρόνου περαίωσης εργασιών κατά 194 ημερολογιακές ημέρες με αναθεώρηση, ο δε συνολικός χρόνος κατασκευής του έργου, να τροποποιηθεί από 1371 σε 1565 ημερολογιακές ημέρες , έως και τις 10/01/2012 για τους λόγους που αναλυτικά αναφέρονται στο λεκτικό της παρούσας.

- Μειοψήφησαν οι Δ.Σ. κ.κ. Σούλας, Σεμερτζίδης, Τσακαλίδης, Δημητρίου-Ερμείδου, Βασιλειάδης

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **265/ 2011**.

11. Λήψη απόφασης εξώδικου συμβιβασμού για την μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα που οφείλει στο Δήμο η ιδιοκτησία των κ.κ. **ΞΕΝΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ & ΞΕΝΟΥ ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ** (γονική παροχή του κ. **ΞΕΝΟΥ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥ**) και τον καθορισμό τιμής μονάδας σύμφωνα με την αριθ.39/221 διορθ. πράξη εφαρμογής και την αριθ.132/11 απόφαση Ο.Ε.

- 1) Εγκρίνει την αρ. **132/2011** αποφ. της Ο.Ε. σχετική με τον εξώδικο συμβιβασμό για τον καθορισμό τιμής μονάδος για την μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα που οφείλει στο Δήμο η ιδιοκτησία των κ.κ. **ΞΕΝΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ & ΞΕΝΟΥ ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ** (γονική παροχή του κ. **ΞΕΝΟΥ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥ**) σύμφωνα με την αριθ. **39/221** διορθ. πράξη εφαρμογής.

Το τμήμα της μετατροπής έχει εμβαδόν **107,57 m²** και βρίσκεται στα **Ο.Τ. 741, 744, 745 και 752** αριθ. οικοπέδου **04, 03, 01 και 02 Α** (αντίστοιχα) στην επέκταση σχεδίου πόλεως.

- 2) Εγκρίνει την τιμή μονάδος της μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα όπως καθορίστηκε με την αριθ. **132/2011** απόφαση της Ο.Ε.

Η συνολική αξία είναι $107,57 \text{ m}^2 \times 142 \text{ €/m}^2 = \mathbf{15.274,94 \text{ €}}$.

- Μειοψήφισε η Δ.Σ. κ. Καπνιά.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **266/ 2011**.

12. Λήψη απόφασης εξώδικου συμβιβασμού για την μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα που οφείλει στο Δήμο η ιδιοκτησία του κ. **ΜΑΤΘΑΪΛΗ ΑΝΕΣΤΗ** και τον καθορισμό τιμής μονάδας σύμφωνα με την αριθ.45/463 διορθ. πράξη εφαρμογής και την αριθ.133/11 απόφαση Ο.Ε.

- 3) Εγκρίνει την αρ. **133/2011** αποφ. της Ο.Ε. σχετική με τον εξώδικο συμβιβασμό για τον καθορισμό τιμής μονάδος για την μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα που οφείλει στο Δήμο η ιδιοκτησία του **ΜΑΤΘΑΪΛΗ ΑΝΕΣΤΗ** σύμφωνα με την αριθ. **45/463** διορθ. πράξη εφαρμογής.

Το τμήμα της μετατροπής έχει εμβαδόν **5,23 m²** και βρίσκεται στο **Ο.Τ.182 Β** αριθ. οικοπέδου **08 επί των οδών Εδέσσης & Πολυτεχνείου του ΙΙ τομέα με Σ.Δ. 1,4**.

- 4) Εγκρίνει την τιμή μονάδος της μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα όπως καθορίστηκε με την αριθ. **133/2011** απόφαση της Ο.Ε.

Η συνολική αξία είναι $5,23 \text{ m}^2 \times 262 \text{ €/m}^2 = \mathbf{1370,26 \text{ €}}$.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **267/ 2011**.

13. Έγκριση πρωτοκόλλου προσωρινής παραλαβής του έργου «Στεγάνωση και επισκευή αίθριου του Πολιτιστικού Κέντρου της οδού Μ. Αλεξάνδρου» με αριθ. μελ. 3/10.

Εγκρίνει το από 06-07-2011 πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής του έργου «Στεγάνωση και επισκευή αίθριου του Πολιτιστικού Κέντρου της οδού Μ. Αλεξάνδρου» με αριθ μελ.3/10 που υπογράφεται από την επιτροπή που ορίστηκε με την αρ. 80/2011 απόφαση του Δ.Σ. και συμπληρώθηκε με την αρ. 22097/02-05-2011 απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης

1. Παρασκευοπούλου Ευθαλία Αρχ.. Μηχανικός Δήμου Αμπελοκήπων-Μενεμένης
2. Τσιτώνη Βασιλική Πολ. Μηχανικός. Τ.Ε. Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου
3. Ραπτόπουλος Ελευθέριος Δημοτικός Σύμβουλος Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **268/ 2011**.

14. Έγκριση του φακέλου του έργου/ μελέτης : «Κυκλοφοριακές μελέτες στη Δημοτική Ενότητα Ευόσμου»

Την έγκριση του Φακέλου του Έργου:
«Κυκλοφοριακές παρεμβάσεις στη Δημοτική Ενότητα Ευόσμου».

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **269/ 2011**.

15. Έγκριση του τρόπου εκτέλεσης της διαδικασίας για τη σύναψη της μελέτης «Κυκλοφοριακές παρεμβάσεις στη Δημοτική ενότητα Ευόσμου». Τροποποίηση τεχνικού προγράμματος –Αναμόρφωση προϋπολογισμού»

Την έγκριση του τρόπου εκτέλεσης της διαδικασίας για τη σύναψη σύμβασης της μελέτης: «Κυκλοφοριακές παρεμβάσεις στη Δημοτική Ενότητα Ευόσμου», με απευθείας ανάθεση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 209 του Ν. 3463/06.

Την τροποποίηση του τεχνικού προγράμματος και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με μεταφορά ποσού 12.235,00 ευρώ από τον ΚΑ 9111 «Αποθεματικό» σε νέο ΚΑ 30.01.7413.15 με τίτλο «Κυκλοφοριακές παρεμβάσεις στη Δημοτική Ενότητα Ευόσμου» Ψήφιση πίστωσης ποσού 12.235,00 ευρώ σε βάρος του ΚΑ 30.01.7413.15.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **270/ 2011**.

16. Εφαρμογή κυκλοφοριακών ρυθμίσεων επί της οδού 25^{ης} Μαρτίου.

Την προτεραιότητα του άξονα της 25^{ης} Μαρτίου έναντι όλων των καθέτων οδών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 73 παρ. 1 Β εδαφ. ν του Ν. 3852/2010 σε συνδυασμό με το άρθρο 79 παρ. 1 α4 του Ν.3463/2006..

Την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων, μέχρι την έναρξη εφαρμογής του μέτρου, σύμφωνα με τις συνημμένες κυκλοφοριακές μελέτες.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **271/ 2011**.

17. Ανταλλαγή της ρυμοτομούμενης ιδιοκτησίας της κ. Παπάζογλου Καλλιόπης, με ιδιοκτησία του Δήμου την οποία κατέχει από την Εφαρμογή του Κοινωνικού Συντελεστή και έγκριση πρακτικού της επιτροπής του άρθρου 186 του Ν.3463/06

1. Εγκρίνει την ανταλλαγή ρυμ. ιδιοκτησίας της Παπάζογλου Καλλιόπης εμβαδού 183,53 m² που προέκυψε από την εφαρμογή του Κ.Σ.
 2. Εγκρίνει το πρακτικό εκτίμησης αξίας ρυμ. ιδιοκτησίας που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας το οποίο συντάχθηκε από την επιτροπή του αρθ. 186 του ν. 3463/06 που ορίστηκε με την αρ. 53/11 αποφ. του Δ.Σ.
 3. Τα έξοδα βαρύνουν τους ιδιοκτήτες (όπως μεταγραφή, παράσταση δικηγόρου, αμοιβή συμβολαιογράφου κ.λ.π.).
 4. Ο Δήμαρχος θα υπογράψει τα συμβόλαια εκ μέρους του Δήμου.
- Μειοψήφισε ο Δ.Σ. κ. Βασιλειάδης

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **272/ 2011**.

18. Έγκριση πρωτοκόλλου προσωρινής παραλαβής του έργου «Ανακατασκευή οδού Μ. Ασίας» (αρ. μελ. 7/10)

Εγκρίνει το από 08-07-2011 πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής του έργου «Ανακατασκευή οδού Μ. Ασίας» (αρ. μελ. 7/10), που υπογράφεται από την επιτροπή που ορίστηκε με την αρ. 80/2011 απόφαση του Δ.Σ. και συμπληρώθηκε με την αρ.35511/10-06-2011 απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης

4. Νικοπούλου Αναστασία Πολ. Μηχανικός Δήμου Δέλτα
5. Σιμοπούλου Βασιλική Πολ. Μηχανικός. Τ.Ε. Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου

6. Ραπτόπουλος Ελευθέριος Δημοτικός Σύμβουλος Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **273/ 2011**.

19. Μερική Εφαρμογή του Κ.Σ. στο οικόπεδο 08 του Ο.Τ. 30Α, εμβαδού 120,37m², ιδιοκτησία του κ. Αντωνόπουλου Εμμανουήλ του Κωνσταντίνου.

1. Εγκρίνει την Μερική Εφαρμογή του Κ.Σ. στο οικ. 08 του Ο.Τ. 30Α κατόπιν της αριθ. **34265/01-06-2011** αίτησης του **κ. Αντωνόπουλου Εμμανουήλ του Κωνσταντίνου** καθώς και την ωφέλεια του Δήμου που είναι:
Ποσοστό 4,577% της διώροφης κατοικίας (μεζονέτας) 1^{ου} και 2^{ου} ορόφου συνολικού εμβαδού 119,33τμ καθαρά και 136,55τμ μικτά, το οποίο ποσοστό αντιστοιχεί σε 6,25 m² κτίσματος μικτά.
2. Εγκρίνει την έκθεση εκτίμησης εφαρμογής Κ.Σ. που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας η οποία συντάχθηκε από την επιτροπή Κ.Σ. που ορίστηκε με την αριθ. **54/11** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου όπως συμπληρώθηκε με την **127/11**.
3. Τα έξοδα βαρύνουν τον ιδιοκτήτη (όπως μεταγραφή, παράσταση δικηγόρου, αμοιβή συμβολαιογράφου κ.λ.π).
4. Ο Δήμαρχος θα υπογράψει τα συμβόλαια εκ μέρους του Δήμου.

- Μειοψήφισε ο Δ.Σ. κ. Βασιλειάδης.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **274/ 2011**.

20. Εφαρμογή Κοινωνικού Συντελεστή στο οικόπεδο 01 του Ο.Τ. 685, εμβαδού 2030,11m² και 02N του Ο.Τ. 685 εμβαδού 503,76m² της Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου, ιδιοκτησίες της κ. Τσιλιμπόνη Χριστίνας.

5. Εγκρίνει την Εφαρμογή του Κ.Σ. στα **οικόπεδα 01 εμβ. 2030,11m² και 02N εμβ. 503,76 m² του Ο.Τ. 685** κατόπιν των υπ' αριθμ. **15828/23-03-2011 και 32440/30-05-11** αιτήσεων της **κ. Τσιλιμπόνη Χριστίνας** καθώς και την ωφέλεια του Δήμου που είναι:
το οικόπεδο συνολικού εμβαδού 584,74 m² με Σ.Δ. 1,3 το οποίο περιγράφεται με στοιχεία ΘΗΖΔΙΖ στο συνημμένο τοπογραφικό του Τοπογράφου Μηχανικού Μουχτάρη Χρ. Ιωάννη που κατατέθηκε στην υπηρεσία μας, (το οποίο αποτελείται από το οικόπεδο 02N εμβαδού 503,76 m² και από τμήμα του οικοπέδου 01 εμβ. 80,98 m²).
6. Εγκρίνει την έκθεση εκτίμησης εφαρμογής Κ.Σ. που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας η οποία συντάχθηκε από την επιτροπή Κ.Σ. που ορίστηκε με την αριθ. **54/11** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου όπως συμπληρώθηκε με την **127/11**.
7. Τα έξοδα βαρύνουν τον ιδιοκτήτη (όπως μεταγραφή, παράσταση δικηγόρου, αμοιβή συμβολαιογράφου κ.λ.π).

8. Ο Δήμαρχος θα υπογράψει τα συμβόλαια εκ μέρους του Δήμου.

- Μειοψήφισε ο Δ.Σ. κ. Βασιλειάδης

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **275/ 2011**.

21. Εφαρμογή Κοινωνικού Συντελεστή στο οικόπεδο 02 του Ο.Τ. 733, εμβαδού 2025,00m², ιδιοκτησίας της εταιρείας «Ι. & Γ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ-Σ.ΓΚΟΛΕΤΣΟΥ Ο.Ε.».

1.Εγκρίνει την Εφαρμογή του Κ.Σ. στο οικόπεδο 02 του Ο.Τ. 733 το οποίο βρίσκεται επί των οδών Ωκεανού, Προέκ. Εθνικής Αντιστάσεως και Μεγάλα Λιβάδια κατόπιν των υπ' αριθ. 40898/24-09-2010, 45972/01-11-10, 39899/20-06-11 και 43986/01-07-2011 αιτήσεων της εταιρίας << Ι. & Γ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ- Σ. ΓΚΟΛΕΤΣΟΥ Ο.Ε >> καθώς και την ωφέλεια του Δήμου που είναι :

το ισόγειο κατάστημα (1) στη συμβολή οδών Παπάγου & Αμαράντων εμβαδού 207,34 m² καθαρά και 230,14 m² μικτά ιδιοκτησίας της εταιρίας με την επωνυμία «Γ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ- Ι. ΕΥΘΥΜΙΟΥ -Δ. ΓΚΟΛΕΤΣΟΣ Ο.Ε.» και τμήμα από τον υπόγειο χώρο εμβαδού 77,44m² με ποσοστό 7,60 %ο επί του οικοπέδου.

2.Εγκρίνει την έκθεση εκτίμησης εφαρμογής Κ.Σ. που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας η οποία συντάχθηκε από την επιτροπή Κ.Σ. που ορίστηκε με την αριθ. **54/11** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου όπως συμπληρώθηκε με την **127/11**.

3.Τα έξοδα βαρύνουν τον ιδιοκτήτη (όπως μεταγραφή, παράσταση δικηγόρου, αμοιβή συμβολαιογράφου κ.λ.π).

4.Ο Δήμαρχος θα υπογράψει τα συμβόλαια εκ μέρους του Δήμου.

- Μειοψήφισε ο Δ.Σ. κ. Βασιλειάδης

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **276/ 2011**.

22. Κατ' αρχήν ανταλλαγή της ρυμοτομούμενης ιδιοκτησίας του κ.Χαραλαμπίδη Αντώνιου, με ιδιοκτησία του Δήμου την οποία κατέχει από την Εφαρμογή του Κοινωνικού Συντελεστή και έγκριση πρακτικού της επιτροπής του άρθρου 186 του Ν.3463/06.

1. Εγκρίνει την κατ' αρχήν ανταλλαγή ρυμ. ιδιοκτησίας του κ. Χαραλαμπίδη Αντώνιου εμβαδού 583.90m² που προέκυψε από την εφαρμογή του Κ.Σ.

2 Εγκρίνει το πρακτικό εκτίμησης αξίας ρυμ. ιδιοκτησίας που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας το οποίο συντάχθηκε από την επιτροπή του αρθ. 186 του ν. 3463/06 που ορίστηκε με την αρ. 53/11 αποφ. του Δ.Σ.

3. Τα έξοδα βαρύνουν τους ιδιοκτήτες (όπως μεταγραφή, παράσταση δικηγόρου, αμοιβή συμβολαιογράφου κ.λ.π.).

4.. .Ο Δήμαρχος θα υπογράψει τα συμβόλαια εκ μέρους του Δήμου.

- Μειοψήφισε ο Δ.Σ. κ. Βασιλειάδης

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **277/ 2011**.

23. Κατ' αρχήν ανταλλαγή της ρυμοτομούμενης ιδιοκτησίας των κ.κ. Βογιαντζή ή Βογιατζή Πέτρου & Βασίλειου, με ιδιοκτησίες του Δήμου τις οποίες κατέχει από την Εφαρμογή του Κοινωνικού Συντελεστή και έγκριση πρακτικού της επιτροπής του άρθρου 186 του Ν.3463/06.

1.Εγκρίνει την κατ' αρχήν ανταλλαγή ρυμ. ιδιοκτησίας των Βογιαντζή ή Βογιατζή Πέτρου & Βασίλειου εμβαδού 536,212 m2 που προέκυψε από την εφαρμογή του Κ.Σ.

2.Εγκρίνει το πρακτικό εκτίμησης αξίας ρυμ. ιδιοκτησίας που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας το οποίο συντάχθηκε από την επιτροπή του αρθ. 186 του ν. 3463/06 που ορίστηκε με την αρ. 53/11 και 126/11 αποφ. του Δ.Σ.

3.Τα έξοδα βαρύνουν τους ιδιοκτήτες (όπως μεταγραφή, παράσταση δικηγόρου, αμοιβή συμβολαιογράφου κ.λ.π.).

4.Ο Δήμαρχος θα υπογράψει τα συμβόλαια εκ μέρους του Δήμου.

- Μειοψήφισε ο Δ.Σ. κ. Βασιλειάδης

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **278/ 2011**.

24. Ανταλλαγή των ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών των κ.κ. Κατσαούνη Γεώργιου., Κατσαούνη Βασιλικής, Χατζησταμάτη Σταματίου & Κατσαούνη Μαλαματένιας, με ιδιοκτησία του Δήμου την οποία κατέχει από την Εφαρμογή του Κοινωνικού Συντελεστή και έγκριση πρακτικού της επιτροπής του άρθρου 186 του Ν.3463/06.

1.Εγκρίνει την ανταλλαγή ρυμ. ιδιοκτησιών των κ. κ. Κατσαούνη Γεώργιου, Κατσαούνη Βασιλικής, Χατζησταμάτη Σταματίου & Κατσαούνη Μαλαματένιας, συνολικού εμβαδού 161,49 m2, με ποσοστό διαμερίσματος ιδιοκτησίας του Δήμου που προέκυψε από την εφαρμογή του Κ.Σ.

2 Εγκρίνει το πρακτικό εκτίμησης αξίας ρυμ. ιδιοκτησίας που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας το οποίο συντάχθηκε από την

επιτροπή του αρθ. 186 του ν. 3463/06 που ορίστηκε με την αρ. 53/11 αποφ. του Δ.Σ.

3.Τα έξοδα βαρύνουν τους ιδιοκτήτες (όπως μεταγραφή, παράσταση δικηγόρου, αμοιβή συμβολαιογράφου κ.λ.π.).

4.Ο Δήμαρχος θα υπογράψει τα συμβόλαια εκ μέρους του Δήμου.

- Μειοψήφισε ο Δ.Σ. κ. Βασιλειάδης

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **279/ 2011**.

25. Ανάκληση της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος «Καφετέρια» της εταιρίας Α. Μπαλάσκας –Μ. Τσομπανέλη Ο.Ε λόγω επέκτασης, αλλαγής και ουσιώδους τροποποίησης υγειονομικών όρων.

Την ανάκληση της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος «Καφετέρια» της εταιρίας Α. Μπαλάσκας – Μ. Τσομπανέλη Ο.Ε λόγω επέκτασης, αλλαγής και ουσιώδους τροποποίησης υγειονομικών όρων.

Οι Δ.Σ. κ.κ. Σούλας, Σεμερτζίδης απείχαν από την ψηφοφορία επισημαίνοντας ότι η αρμοδιότητα της ανάκλησης της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος ανήκει στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **280/ 2011**.

26. Λήψη απόφασης για την σύσταση Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού.

Εγκρίνει την σύσταση της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού όπως αναφέρεται παραπάνω και αναθέτει τις περαιτέρω ενέργειες στον Δήμαρχο.

Μειοψήφησε η Δ.Σ. κ.Καπνιά.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **281/ 2011**.

27. Συμπλήρωση της υπ' αριθμό 266/10 απόφασης του Δ.Σ. του Δήμου Ευόσμου, που αφορά την ανάθεση των εργασιών με αρ. μελ. 511/10 με τίτλο «Εργασίες επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων και μηχανών έργων του Δήμου και την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών.

Συμπληρώνει την αρ. 266/2010 απόφαση του Δ.Σ. του πρώην Δήμου Ευόσμου που αφορά την αρ. μελέτη 511/2010 με τίτλο «Εργασίες επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου και την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών» σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Συμπληρωματική κατάσταση συνεργαζομένων συνεργείων-εταιρειών για την μελέτη
511 / 2010

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ – ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ – ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΙΔΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ – ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΗΛ.
1	Σ. Δημητρίου & Σία Ε.Ε. - ΑΣΠΕΚΤ	προμήθεια μεταχειρισμένων & καινούργιων ανταλλακτικών για τα οχήματα	231 0 423 765
2	Μαστραφίδης Ιωάννης του Γεωρ.	επισκευή & συντήρηση κλιματισμού (θέρμανση-ψύξη) των οχημάτων	231 0 683 386

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **282/ 2011**.

**28. Έγκριση Προϋπολογισμού 2011 του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία
«Δημοτικό Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης Κορδελιού
Ευόσμου (ΔΗ.ΚΕ.ΚΠΑ.ΚΕ.).**

Εγκρίνει τον προϋπολογισμό έτους 2011 του ΔΗ.ΚΕ.ΚΠΑ.ΚΕ (Δημοτικό Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Κορδελιού Ευόσμου) σύμφωνα με την 3/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου , ως εξής:

ΕΣΟΔΑ

1.Τακτική	επιχορήγηση	από	το	Δήμο
1.780.000,00€				
2.Τακτικά έσοδα	(τροφεία, συνδρομές, φυσιοθεραπείες			κ.λ.π.)
340.500,00€				
3.Πρόγραμμα “Κοινωνική	Μέριμνα”			(ΚΑΠΗ)
228.000,00€				
4.Προγράμματα	Ε.Ε.Τ.Α.Α.(Παιδικοί			Σταθμοί)
520.000,00€				
5.Έκτακτα				έσοδα
507.663,71€				
6.Εισπράξεις υπέρ Δημοσίου (εργοδοτικές, ασφαλιστικές και λοιπές)&επιστροφές χρημάτων				
422.000,00€				
7.Συνολικό χρηματικό υπόλοιπο των πρώην ΝΠΔΔ				(01-01-2011)
181.036,29€				

3.979.200,00€

Σύνολο Εσόδων

ΕΞΟΔΑ

1.Μισθοδοσία υπαλλήλων				
1.915.617,20€				
2.Ενοίκια	κτιρίων			συνολικά
142.000,00€				
3.Τρόφιμα	παιδικών			σταθμών
134.088,45€				
4.Προγραμματισμός προσλήψεων	με	σύμβαση		έργου
188.632,02€				

5.Μισθώσεις λεωφορείων για εκδρομές και λοιπές εκδηλώσεις των ΚΑΠΗ	
78.830,00€	
6.Λειτουργικά (ΔΕΚΟ, αναλώσιμα, συντηρήσεις κτιρίων κ.λ.π.)	
324.537,88€	
7.Εξοπλισμός κτιρίων (ενιαίο μαγειρείο Π.Σ., ενιαία κεντρική αποθήκη, ΚΗΦΗ)	
153.494,45€	
8.Παρελθόντων οικονομικών ετών (ΠΟΕ)	
530.000,00€	
9.Κρατήσεις (εργοδοτικές, ασφαλιστικές και λοιπές)& παγία	
422.000,00€	
10.Αποθεματικό (5% της τακτικής επιχορήγησης)	
89.000,00€	

3.979.200,00€

Σύνολο Εξόδων

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **283/ 2011**.

29. Έγκριση του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων και της διάθεσης των αποτελεσμάτων της χρήσης 31/12/10 μετά του σχετικού προσαρτήματος και την επ' αυτού έκθεση των ελεγκτών της χρήσης 2010 της ΔΗ.ΚΕ .Ε . της Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου

Εγκρίνει τον Ισολογισμό των αποτελεσμάτων και της διάθεσης των αποτελεσμάτων της χρήσης 31/12/10 και το σχετικό Προσάρτημα του Ισολογισμού καθώς την επ' αυτού έκθεση των ελεγκτών της χρήσης 2010 της ΔΗ.ΚΕ .Ε . της Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου.

- Μειοψήφισαν οι Δ.Σ. κ.κ. Γιαννακόπουλος, Βασιλειάδης, Καπνιά.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **284/ 2011**.

30. Έγκριση των πεπραγμένων της χρήσης 2010 της ΔΗ.Κ.Ε.Ε της Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου

Εγκρίνει την έκθεση ελέγχου διαχείρισης χρήσης 2010 της ΔΗ.ΚΕΕ της Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου και την έκθεση για τα πεπραγμένα της χρήσης 2010.

- Μειοψήφισαν οι Δ.Σ. κ.κ. Γιαννακόπουλος, Βασιλειάδης, Καπνιά.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **285/ 2011**.

31. Καθορισμός τιμών και αμοιβών για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της ΔΗ.Κ.Ε.ΚΕ

Εγκρίνει τις ανωτέρω τιμές και αμοιβές ως εύλογη αποζημίωση από τους αποδέκτες – χρήστες των υπηρεσιών που παρέχει η ΔΗ.Κ.Ε.Κ.Ε. για την κάλυψη μέρους του κόστους των υπηρεσιών αυτών, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 259 του Ν.3463/2006 και σύμφωνα με την αριθμ. 19 / 2011 απόφαση της ΔΗ.Κ.Ε.Κ.Ε. , όπως αναλυτικά αναφέρεται στο λεκτικό της παρούσας.

- Ο Δ.Σ. κ., Βασιλειάδης ψηφίζει λευκό.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **286/ 2011**.

32. Έγκριση εφαρμογής του προγράμματος "ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ - ΕΥΟΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΑΥΣΙΜΩΝ"

- 1) Την έγκριση εφαρμογής του προγράμματος.
- 2) Την αποδοχή ποσού 165.000,00€ από το Ε.Π. Ψηφιακή Σύγκλιση.
- 3) Την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την ενίσχυση της στήλης των εσόδων, και συγκεκριμένα του νέου Κ.Α. 1321.03 με τίτλο «Χρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ για το έργο Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καύσιμων» και ισόποσα μέσω αποθεματικού τους νέους Κ.Α. 20.01.7134.01 με τίτλο «Λογισμικό , ανάπτυξη εφαρμογών και εξοπλισμός στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καύσιμων», Κ.Α. 20.01.6266.01 με τίτλο « Αμοιβές τρίτων και λοιπές δαπάνες στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καύσιμων» και Κ.Α. 20.01.6073.01 με τίτλο «Εκπαίδευση Προσωπικού στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καύσιμων»»

Επιλέξιμη δαπάνη	Προϋπολογισμός (συμπεριλαμβανόμενου του ΦΠΑ)	Κ.Α.
Λογισμικό	20.000,00	20.01.7134.01 «Λογισμικό , ανάπτυξη εφαρμογών και εξοπλισμός στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καύσιμων»

Ανάπτυξη Εφαρμογών	32.000,00	20.01.7134.0 1	«Λογισμικό , ανάπτυξη εφαρμογών και εξοπλισμός στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καύσιμων»
Εκπαίδευση Προσωπικού	2.000,00	20.01.6073.0 1	Εκπαίδευση Προσωπικού στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καύσιμων»»
Λοιπές αμοιβές τρίτων (Υπηρεσίες υποστήριξης)	6.000,00	20.01.6266.0 1	Αμοιβές τρίτων και λοιπές δαπάνες στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καύσιμων»
Εξοπλισμός	100.000,00	20.01.7134.0 1	«Λογισμικό , ανάπτυξη εφαρμογών και εξοπλισμός στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καύσιμων»
Λοιπές Δαπάνες (Μελέτες, δημοσιότητα, Τηλεπ/κες δαπάνες)	5.000,00	20.01.6266.0 1	Αμοιβές τρίτων και λοιπές δαπάνες στα πλαίσια του έργου Εφαρμογή διαχείρισης και βελτιστοποίησης της συλλογής απορριμμάτων στο Δήμο Κορδελιού - Ευόσμου για την εξοικονόμηση πόρων και καύσιμων»
Σύνολο	165.000,00		

- 4) Ο τρόπος εκτέλεσης των παραπάνω δαπανών προμηθειών και εργασιών θα είναι με δημόσιο ανοικτό διαγωνισμό και κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα προσφορά. Η μελέτη δημοπράτησης θα κατατεθεί για προέγκριση στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης και θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου και της ψηφιακής Σύγκλισης, σύμφωνα με το ΠΔ 60/07 και 59/2007.
- 5) Τη δημιουργία ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού για το σύνολο του έργου (άρθρο 11 του Ν.2860/2000), με ανάλογη υποβολή στοιχείων κίνησης του λογαριασμού στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. και την Αρχή Πληρωμής.

Μειοψήφισε η Δ.Σ. κ.Καπνιά

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **287/ 2011**.

33. Ορισμός νέου εκπροσώπου στο Κέντρο Πρόληψης & Ενημέρωσης «Δίκτυο Άλφα».

Ορίζει νέο εκπρόσωπο στο Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου Πρόληψης «Δίκτυο Άλφα» τον Δήμαρχο κ. Λαφαζανίδη Ευστάθιο με αναπληρωτή του την κ.Σαββίδου Αβρόρα.

Οι Δ.Σ κ.κ. Χατζηβρέττας, Καμαρινός, Μαξούρας, Τριανταφυλλίδου, Κοντσίδης, Γούσιος δήλωσαν παρών.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **288/ 2011**.

34. Φιλοξενία αθλητικής εκδήλωσης, αγώνα βετεράνων μεταξύ της ομάδας Παλαίμαχων Ποδοσφαιριστών Ευόσμου και της ομάδας ομογενών Βετεράνων Ποδοσφαίρου «Έλληνες» της Μόσχας. Ψήφιση Πίστωσης.

Την έγκριση φιλοξενίας του αγώνα των ομάδων παλαιμάχων ποδοσφαιριστών Ευόσμου και των ομογενών βετεράνων ποδοσφαίρου «Έλληνες» της Μόσχας. Την έγκριση δεξίωσης για τους συμμετέχοντες στον χώρο της εκδήλωσης, συνολικής προϋπολογιζόμενης αξίας 370,00 ευρώ με το Φ.Π.Α. Την ψήφιση πίστωσης ποσού 370,00€ σε βάρος του Κ.Α. 15.01.6471.01 «Έξοδα Εκδηλώσεων».

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **289/ 2011**.

35. Παραχώρηση χώρου προς χρήση για δημιουργία Πρατηρίου Υγρών Καυσίμων.

Εγκρίνει την δωρεάν παραχώρηση κατά χρήση χώρου περίπου 500μ2 για διάστημα 20 ετών για δημιουργία πρατηρίου υγρών καυσίμων για την κάλυψη των αναγκών των οχημάτων της ΕΛ.ΑΣ., στον πίσω ακάλυπτο χώρο Δημοτικού οικοπέδου επί της οδού Μοναστηρίου 117 στο πολιτιστικό κέντρο των Μύλων Μελισσάρη, και ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί για την τοποθέτηση δεξαμενών και αντλιών υγρών καυσίμων και λυόμενου μικρού οικίσκου ως γραφείου της ΕΛ.ΑΣ. λόγω έλλειψης δικού της χώρου στο οικόπεδο του Αστυνομικού Μεγάρου.

Η ΕΛ.ΑΣ θα διαθέτει σε 24ωρη βάση φρούρηση όλου του χώρου με την προϋπόθεση ότι δεν θα εμποδίζεται η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Πολιτιστικού Κέντρου και θα υπάρχει δυνατότητα από πλευράς Δήμου να τοποθετήσει δικές του δεξαμενές και αντλίες.

Εξουσιοδοτείται ο Δήμαρχος για την υπογραφή του συμφωνητικού μεταξύ Δήμου και ΕΛ.ΑΣ.

Οι Δ.Σ κ.κ. Χατζηβρέττας, Καμαρινός, Μαξούρας, Τριανταφυλλίδου, Κοντσίδης, Γούσιος Σούλας, Τσακαλίδης ψηφίζουν με την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργείται πρόβλημα στις χρήσεις γης.

Οι Δ.Σ. Σεμερτζίδης , Καπνιά, Δημητρίου-Ερμείδου μειοψήφησαν.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **290/ 2011**.

36. Λήψη απόφασης για την παράταση της προγραμματικής σύμβασης μεταξύ του ΟΑΕΔ και του Δήμου.

Εγκρίνει την παράταση της προγραμματικής σύμβασης μεταξύ του Δήμου Κορδελιού- Ευόσμου και ΟΑΕΔ για τη λειτουργία γραφείου ανταποκριτή ΟΑΕΔ στη Δημοτική Ενότητα Ευόσμου του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου για ένα χρόνο από 1-08-2011 έως 31-07-2012.

- Ανταποκρίτρια Ο.Α.Ε.Δ. στη Δημοτική Ενότητα Ευόσμου παραμένει η υπάλληλος του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου Ουζούνη Εριφύλη.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα **291/ 2011**.

37. Καθορισμός συμπληρωματικών ορίων της λαϊκής αγοράς επί τη οδού Ιθάκης στη Δημοτική Ενότητα Ευόσμου σύμφωνα με την υπ' αριθ.19/2011 γνωμοδότηση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

Επανακαθορίζει τα όρια της Λαϊκής αγοράς της οδού Ιθάκης από την οδό Δελφών του Δήμου Παύλου Μελά ως την οδό Ανθοκήπων του Δήμου Κορδελιού- Ευόσμου και συγκεκριμένα την προσθήκη τμήματος της οδού Λαμπράκη μεταξύ των οδών Ιθάκης και Αγ.Κων/νου και της σχετικής κατακόρυφης σήμανσης.

Η καθαριότητα όλου του χώρου της Λαϊκής Αγοράς θα γίνεται με ευθύνη της Υπηρεσίας καθαριότητας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου κατά την ημέρα που πραγματοποιείται η Λαϊκή Αγορά.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **292/ 2011**.

38. Απ' ευθείας ανάθεση εκπόνησης Μελέτης Ελέγχου Δηλώσεων-Εμπράγματος Δικαιωμάτων και Γεωμετρικών χαρακτηριστικών της Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου - Κορδελιού, έγκριση προεκτίμησης Αμοιβής, αναμόρφωση προϋπολογισμού και ψήφιση πίστωσης.

1. Την απ' ευθείας ανάθεση εκπόνησης μελέτης Ελέγχου Δηλώσεων-Εμπράγματος Δικαιωμάτων και Γεωμετρικών χαρακτηριστικών της Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου Κορδελιού σύμφωνα με το άρθρο 209 παρ 3 του Ν 3463 (Φ.Ε.Κ. Α' 114/2006)
2. Εγκρίνει την Προεκτίμηση Αμοιβής ποσού 12.000 €, η οποία υπολογίστηκε σύμφωνα με το άρθρο ΓΕΝ. 4 παρ. 1 του κανονισμού προεκτιμώμενων Αμοιβών Μελετών και Υπηρεσιών του Ν. 3316/05.

3. Αναμορφώνει τον προϋπολογισμό και μεταφέρει ποσό 14.760,00 € από τον Κ.Α. 9111 «Αποθεματικό» σε νέο ΚΑ 30.01.7413.16 με τίτλο «Μελέτη ελέγχου δηλώσεων – εμπράγματων δικαιωμάτων και γεωμετρικών χαρακτηριστικών της Δ.Ε. Ελευθερίου Κορδελιού».
4. Ψηφίζει πίστωση ποσού 14.760,00 € συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 23% σε βάρος του Κ.Α. 30.01.7413.16 «Μελέτη ελέγχου δηλώσεων – εμπράγματων δικαιωμάτων και γεωμετρικών χαρακτηριστικών της Δ.Ε. Ελευθερίου Κορδελιού».
- Μειοψήφισαν οι Δ.Σ. κ.κ. Χατζηβρέττας, Καμαρινός, Μαζούρας, Τριανταφυλλίδου, Κοντσίδης, Γούσιος, Δημητρίου - Ερμείδου, Σούλας, Σεμερτζίδης, Τσακαλίδης, Καπνιά διότι υποστήριξαν ότι υπάρχει προσωπικό του Δήμου με εμπειρία για τη διεκπεραίωση του θέματος συνεπώς δεν υπάρχει λόγος της συγκεκριμένης δαπάνης.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **293/ 2011**.

39. Πλεονάζον προσωπικό της επιχείρησης του Δήμου με την επωνυμία «Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Κορδελιού-Ευόσμου (ΔΗ.ΚΕ.ΚΕ.)» και λήψη σχετικής απόφασης σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 269 του Ν. 3463/06.

Α) Την επικαιροποίηση της αριθμ.223/2010 απόφαση του πρώην Δημοτικού Συμβουλίου Ελευθερίου-Κορδελιού ώστε το γραφείο προσωπικού να προχωρήσει στην υλοποίηση της παραπάνω απόφασης.

Β) Τη σύσταση στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου τριών (3) προσωρινών προσωποπαγών θέσεων Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου και συγκεκριμένα:

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
- Μία(1) θέση κλάδου ΥΕ Εργατών Καθαριότητας.
- Μία(1) θέση κλάδου ΥΕ Εργατών Κήπων.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **294/ 2011**.

40. Λήψη απόφασης επί του αιτήματος που υπέβαλε η «Πανελλήνια Επιτροπή Αγώνα για τις κατοικίες εκτός σχεδίου πόλεως των Ποντίων από την τέως Ε.Σ.Σ.Δ.»

Συναινεί στην πρόταση της ανωτέρω επιτροπής που προβλέπει ειδική ρύθμιση για τις Α' κατοικίες εκτός σχεδίου πόλεως των Ποντίων της τέως Ε.Σ.Σ.Δ. όσον αφορά την καταβολή προστίμων για κτίρια τα οποία οικοδομήθηκαν χωρίς την απαιτούμενη οικοδομική άδεια σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα προστίμων ανέγερσης.

Πρόστιμα Ανέγερσης.

Εμβαδόν δηλωμένου ακινήτου.

Προϋποθέσεις

Ακίνητα < 120 τμ.

ιδιόκτητη γη,

οικογένεια

Απαλλαγή

Α' και μοναδική
κατοικία,

πολυμελής

Ακίνητα > 120 τμ

Έκπτωση 50%

Α' και μοναδική
κατοικία,

ιδιόκτητη γη,

πολυμελής

οικογένεια

Οι μελέτες που θα απαιτηθούν να επιβαρύνουν τους Δήμους.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **295/ 2011**.

41.Σύσταση προσωρινών προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο Κορδελιού-Ευόσμου και μεταφορά του προσωπικού των καταργηθέντων ΝΠΔΔ «Πνευματικό Κέντρο Ευόσμου», «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ελευθερίου-Κορδελιού Μελίνα Μερκούρη» και «Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Ευόσμου»

Τη σύσταση οκτώ (8) προσωρινών προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου και είκοσι επτά (27) προσωρινών προσωποπαγών θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου στο Δήμο Κορδελιού-Ευόσμου, των κατωτέρω ειδικοτήτων, οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο και στις οποίες μεταφέρεται αυτοδικαίως και κατατάσσεται το εξής προσωπικό :

Α. Θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΑΘΑΝΑΗΛΙΔΟΥ	ΕΥΣΤΑΘΙΑ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	Α
2	ΑΡΕΤΑΚΗ	ΔΕΣΠΟΙΝΑ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Α
3	ΜΠΑΣΙΑΚΤΣΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΗΛΙΑΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Γ
4	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΤΙΜΟΘΕΟΣ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Α
5	ΤΣΕΝΟΒΑ	ΛΟΡΑ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (ΜΟΥΣΙΚΗΣ)	Α
6	ΤΣΙΠΛΑΚΙΔΗΣ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ	ΑΧΙΛΛΕΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ	Β

				ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
7	ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Γ
8	ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΟΛΥΜΠΙΑ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ	Γ

Β. Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΑΛΑΤΖΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	Δ
2	ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟ Υ	ΓΕΩΡΓΙΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Β
3	ΓΙΑΚΟΥΣΤΙΔΟΥ	ΕΡΙΕΤΤΑ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΛΗΡΗΣ	
4	ΓΚΕΣΙΟΥ	ΑΝΝΑ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΜΕΡΙΚΗ 4ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ	Β
5	ΔΑΛΑΜΑΓΓΑ	ΜΑΡΙΑ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	Δ
6	ΔΗΜΗΤΡΑΚΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	Δ
7	ΚΑΡΡΑ	ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	Δ
8	ΚΟΤΣΙΑΜΠΑΪΔΟΥ	ΠΑΡΘΕΝΑ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Β
9	ΚΥΡΙΑΚΙΔΟΥ	ΝΙΚΟΛΕΤΑ	ΗΛΙΑΣ	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	
10	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝ ΟΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΜΕΡΙΚΗ 3ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ	Γ
11	ΜΑΡΟΥΔΑ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Β
12	ΜΑΚΡΗ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΜΕΡΙΚΗ 4ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ	Γ
13	ΜΙΜΙΔΑΚΗ	ΒΙΛΕΛΜΙΝΑ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Β
14	ΜΠΑΛΑΣΚΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Β
15	ΜΠΟΥΔΛΗ	ΠΑΣΧΑΛΙΝΑ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝ ΟΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΛΗΡΗΣ	
16	ΝΑΤΣΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Β
17	ΝΟΜΙΚΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Β
18	ΠΑΡΑΣΚΕΥΟΠΟΥΛΟ Υ	ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΜΕΡΙΚΗ 3ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ	Γ
19	ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	Δ
20	ΠΙΠΕΡΤΖΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΙΟΡΔΑΝΗΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Β
21	ΠΛΑΚΟΥΔΗ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Β
22	ΡΑΜΜΟΥ	ΧΡΥΣΟΥΛΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΜΕΡΙΚΗ 4ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ	Γ
23	ΣΥΜΕΩΝ	ΑΝΔΡΕΑΣ	ΧΟΡΙΑ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΛΗΡΗΣ	
24	ΣΥΜΕΩΝΙΔΟΥ	ΑΝΝΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	Δ
25	ΤΣΑΜΑΣΛΙΔΟΥ	ΧΡΥΣΑΝΘΗ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝ ΟΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	Δ

26	ΤΣΑΠΑΝΙΔΗΣ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Γ
27	ΧΑΛΚΙΔΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Β

Οι θέσεις του προσωπικού αυτού θα προβλεφθούν στον ΟΕΥ του Δήμου, προκειμένου να ενταχθεί με την ίδια σχέση εργασίας που κατείχε .

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για το κόστος μισθοδοσίας του παραπάνω προσωπικού ύψους ...258.600 €.... η οποία έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου του έτους 2011 σε βάρος των ΚΑ 15.01.6011, 15.01.6021, 15.01.6051, 15.01.6052

Για το έτος 2012 και τα επόμενα έτη η δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των 775.800,00 ευρώ και θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους ΚΑ του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **296/ 2011**.

42. ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ.

1) Την δωρεάν παραχώρηση των παραπάνω χώρων

2) Την ανάληψη από τη ΔΗΚΕΚΕ αντί άλλων δαπανών παγίων ή συντήρησης, στα δημοτικά κτίσματα που συστεγάζονται άλλες υπηρεσίες ή νομικά πρόσωπα Δήμου :

α) του κόστους φύλαξης - υποδοχής του Πολιτιστικού κέντρου (Μ. Αλεξάνδρου) καθημερινά 7.00-23.00 και Σάββατο, Κυριακή ανάλογα με τις εκδηλώσεις (5 βάρδιες)

β) του κόστους φύλαξης και καθαριότητας του Κέντρου Ανάπτυξης και Πολιτισμού (Μύλοι Αγίου Γεωργίου) στην οδό Πεσόντων Αστυνομικών, καθημερινά 7.00-22.00 και Σάββατο 9.00-14.00 (3 βάρδιες)».

γ) του κόστους φύλαξης - υποδοχής του Δημοτικού Γυμναστηρίου της οδού Κολοκοτρώνη ,καθημερινά 07:00΄ – 23:00΄ και Σάββατο 07:00΄ – 14:00΄.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **297/ 2011**.