



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΠΡΟΠΟΝΤΙΔΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
Τηλ.23733.50241
Fax:23733.50204
e-mail:stavroyla.iliroyloy@nea-propontida.gr

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το αριθ. 4/2017 πρακτικό συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Νέας Προποντίδας.

Αριθμός Απόφασης: 2/2017.

Περίληψη: «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας του Νομού Χαλκιδικής».

Στα Νέα Μουδανιά και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 26^η του μηνός Ιουνίου του έτους 2017, ημέρα Δευτέρα και ώρα 14.00, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση η Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου Νέας Προποντίδας, κατόπιν της υπ' αριθ. 23396/20.6.2017 πρόσκλησης του Προέδρου της, που επιδόθηκε νόμιμα στα μέλη με αποδεικτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 62 του Ν. 3852/2010.

Αφού διαπιστώθηκε η νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι από το σύνολο των έξι (6) μελών βρέθηκαν παρόντα τα τέσσερα (4), ήτοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Εμμανουήλ Καρράς, Πρόεδρος,
2. Κωνσταντίνος Κοκκινίδης,
3. Κωνσταντίνος Τσομπανάκης, και
4. Ιωάννης Καραπανταζής.

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Φώτιος Τσιρούδας, και
2. Θωμάς Παπαδόπουλος.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Στη συνεδρίαση βρέθηκαν παρόντες: η κ. Σταυρούλα Ηλιοπούλου, αρμόδια υπάλληλος για την τήρηση των πρακτικών, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κ. Αστέριος Παπαστεργίου και ο προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κ. Κων/νος Δαλαμπίρας.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το μοναδικό θέμα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης, που αφορά στην Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, έθεσε υπόψη των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής την αριθ. 22738/15.6.2017 πρόταση-εισήγηση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την συνολική Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, η οποία έχει ως εξής:

« Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας, που ισχύει σήμερα: καταρτίσθηκε με την αριθ. 4/2012 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, εγκρίθηκε με την αριθ. 420/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, εγκρίθηκε με την αριθ. 966/11.3.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης ύστερα από την αριθ. 59/2012 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού-Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής, και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 834/τεύχος Β' /9.4.2013.

Μεταγενέστερα ακολούθησε μερική τροποποίησή του, με βάση:
την αριθ. 5/2013 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, την αριθ. 305/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που εγκρίθηκε με την αριθ. 16876/2.10.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης ύστερα από την αριθ. 28/2013 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού-Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής, και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2745/τεύχος Β΄/29.10.2013.

Λαμβάνοντας υπόψη την μέχρι σήμερα εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις δυσλειτουργίες που προέκυψαν όπως επίσης:

- το γεγονός της κατάργησης της Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας,
- το γεγονός της λύσης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Καλλικράτειας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) και την μεταφορά του προσωπικού της (με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) στο Δήμο (ΦΕΚ 2185/Β΄/12.10.2015),
- την αλλαγή του Θεσμικού πλαισίου για τις άδειες διαμονής και εργασίας αλλοδαπών υπηκόων,
- την ανάγκη αναδιάρθρωσης υπηρεσιών και επανακαθορισμού των αρμοδιοτήτων τους,
- την κατάργηση θέσεων μόνιμου προσωπικού λόγω μετατάξεων των υπαλλήλων με μεταφορά της θέσης τους,
- την κατάργηση προσωρινών-προσωποπαγών θέσεων μόνιμου προσωπικού αλλά και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λόγω συνταξιοδοτήσεων ή μετατάξεων,
- την σύσταση προσωρινών-προσωποπαγών θέσεων μόνιμου προσωπικού,
- τις αυξημένες ανάγκες στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου με μόνιμο προσωπικό,
- την ανάγκη επαναπροσδιορισμού κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων,

και έχοντας πάντα ως στόχο την βελτίωση των υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες,

Προτείνεται η συνολική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας, η οποία κατ' άρθρο έχει ως εξής:

Ι. Άρθρο 1ο: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών: αναδιατυπώνεται ως εξής: «**Άρθρο 1ο: Διάρθρωση Υπηρεσιών**».

Η εισαγωγική παράγραφος αναδιατυπώνεται επίσης ως εξής: «Οι Υπηρεσίες του Δήμου, ήτοι: α) οι Κεντρικές, που είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου, και β) οι Αποκεντρωμένες, που είναι εγκατεστημένες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων Καλλικράτειας και Τρίγλιας, περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία) ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου».

- Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο:
Η διάρθρωση των Υπηρεσιών αυτών αλλάζει στο σύνολό της. Ειδικότερα:
 - Η περίπτωση «1. Γενικός Γραμματέας» αναδιατυπώνεται ως εξής: «2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα».
 - Οι περιπτώσεις «2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου» και «3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων» συγχωνεύονται και συστήνεται «Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων» με δύο Γραφεία, ήτοι: «α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου», και «β) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων».
 - Η περίπτωση «4. Νομική Υπηρεσία» αναδιατυπώνεται ως εξής: «3. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας».
 - Η περίπτωση «7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας» καταργείται διότι η υπηρεσία αυτή έχει ήδη καταργηθεί με τις διατάξεις του άρθρου 81 του Ν. 4172/2013 και δεν επανασυστήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 4325/2015.
 - Συστήνεται «Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών».
 - Συστήνεται «Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας-Ιατρού Εργασίας».Επομένως οι Υπηρεσίες της Ενότητας αυτής καθορίζονται πλέον ως εξής:
«1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

- β) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
- 2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
- 3. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
- 4. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας.
- 5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.
- 6. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών.
- 7. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας-Ιατρού Εργασίας».

- Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Επιτελικές Υπηρεσίες:
Αλλάζει η διάρθρωση της «Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής», η οποία περιλαμβάνει πλέον τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης:
 - i) Γραφείο Μελετών και Έρευνας.
 - ii) Γραφείο Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων.
 - iii) Γραφείο Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης.
 - iv) Γραφείο Ποιότητας και Οργάνωσης.
- β) Τμήμα Στρατηγικής και Μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- γ) Τμήμα Πρακτικής Εφαρμογής και Ανάπτυξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής:
 - Στην παράγραφο «1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.)» διορθώνονται: α) η έκφραση «1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.), που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα» ως εξής: «1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.), που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες» και β) το εσφαλμένο «α) Τμήμα Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών» στο ορθό «α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών».
 - Στην παράγραφο «2. Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος» καταργείται το «γ) Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης» και αλλάζει η διάρθρωση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής, η οποία καθορίζεται πλέον ως εξής:
 - α) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων:
 - i. Γραφείο Καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών.
 - ii. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης.
 - iii. Γραφείο Διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων.
 - β) Τμήμα Ενέργειας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας:
 - i. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.
 - ii. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας.
 - iii. Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας.
 - iv. Γραφείο Κοιμητηρίων και Σφαγείων.
 - v. Γραφείο σχεδιασμού, εποπτείας και συντήρησης Πρασίνου.
 - γ) Αποκεντρωμένο Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
 - δ) Αποκεντρωμένο Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας».
 - Συστήνεται νέα «3. Διεύθυνση Ύδρευσης-Άρδευσης-Αποχέτευσης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Ύδρευσης-Άρδευσης.
 - β) Τμήμα Αποχέτευσης».

- Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού:

Το «iv. Αποκεντρωμένο Γραφείο Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας (ΚΕ.Φ.Ο.)» και το «v. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών» του «α) Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων» της «Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού» καταργούνται.

Οι Υπηρεσίες της Διεύθυνσης αυτής καθορίζονται πλέον ως εξής:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων:

- i. Γραφείο σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών, Εποπτείας και Ελέγχου.
- ii. Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών, Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων.
- iii. Γραφείο Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.).

β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

- i. Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας.
- ii. Γραφείο Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και ρύθμισης Διοικητικών Θεμάτων.

γ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού:

- i. Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.
- ii. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

- Στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: Υπηρεσίες υποστήριξης:

- Αλλάζει η διάρθρωση των διοικητικών ενότητων της παραγράφου «1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών». Ειδικότερα:

Α) το «α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου» μετονομάζεται ως «α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Διοικητικής Μέριμνας».

Β) στο «β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου»:

-η περίπτωση «ii. Γραφεία Ληξιαρχείου» αναδιατυπώνεται ως εξής:

- «ii. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Μουδανιών.
- iii. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Καλλικράτειας.
- iv. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Τρίγλιας».

Γ) καταργείται το «γ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης» και τα Γραφεία του διότι με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 2 του Ν. 4018/2011 και της παρ. 3 του άρθρου 11 του Ν. 4147/2013, η αρμοδιότητα των Δήμων της χώρας για την παραλαβή των αιτήσεων πολιτών τρίτων χωρών για την χορήγηση ή την ανανέωση άδειας διαμονής, καθώς και την επίδοση σε αυτούς των αποφάσεων, που εκδίδονται σε συνέχεια των σχετικών αιτήσεων, μεταφέρθηκε από την 1^η.1.2014 και μετά στις Υπηρεσίες Αλλοδαπών και Μετανάστευσης των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, στην χωρική αρμοδιότητα των οποίων αυτοί υπάγονται.

Δ) το «δ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας» μετονομάζεται ως «Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού».

Οι Υπηρεσίες της Διεύθυνσης αυτής καθορίζονται πλέον ως εξής:

«α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Διοικητικής Μέριμνας

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου:

- i. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
- ii. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Μουδανιών.
- iii. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Καλλικράτειας.
- iv. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Τρίγλιας.

γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού:

- i. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- ii. Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

δ) Αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

ε) Αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας».

- Αλλάζει η διάρθρωση των διοικητικών ενοτήτων της παραγράφου «2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών». Ειδικότερα καταργείται:

Α) το «β) Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας» και τα Γραφεία του και συστήνονται «Τμήμα Λογιστηρίου» και «Τμήμα Μισθοδοσίας, και

Β) το «γ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας» και τα Γραφεία του και συστήνονται «Τμήμα Εσόδων» και «Τμήμα Περιουσίας».

Οι Υπηρεσίες της Διεύθυνσης αυτής καθορίζονται πλέον ως εξής:

«α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών:

- i. Γραφείο Προϋπολογισμού.
- ii. Γραφείο Προμηθειών.

β) Τμήμα Λογιστηρίου.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

δ) Τμήμα Εσόδων.

ε) Τμήμα Περιουσίας.

στ) Τμήμα Ταμείου:

- i. Γραφείο Εισπράξεων.
- ii. Γραφείο Πληρωμών.
- iii. Αποκεντρωμένο Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
- iv. Αποκεντρωμένο Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας».

- Αλλάζει η διάρθρωση των διοικητικών ενοτήτων της παραγράφου «3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών» και καθορίζεται πλέον ως εξής:

«α) Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων:

- i. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.
- ii. Γραφείο Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων.
- iii. Γραφείο Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

β) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων:

- i. Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων.
- ii. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών – Κτηματολογίου.

γ) Τμήμα Κτιριακών Έργων.

δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

ε) Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων».

- Συστήνεται νέα «4. Διεύθυνση Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων:

- i. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.
- ii. Γραφείο Ασφάλειας Έργων.
- iii. Γραφείο Συντήρησης Έργων.
- iv. Αποκεντρωμένο Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
- i. Αποκεντρωμένο Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

β) Τμήμα Θεμάτων Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Εγκαταστάσεων:

- i. Γραφείο Θεμάτων Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.
- ii. Γραφείο Θεμάτων Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών».

- Η παράγραφος «4. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.» διαμορφώνεται ως εξής: «5. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)», που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

β) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

γ) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

Σε κάθε Τμήμα λειτουργούν:

- i. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- ii. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης».

Π. **Άρθρο 2ο: Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών:** αναδιατυπώνεται ως εξής: **Άρθρο 2ο: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες».**

- Η εισαγωγική παράγραφος αναδιατυπώνεται επίσης ως εξής: «Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων Καλλικράτειας και Τρίγλιας, εξυπηρετούν τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου».

- Στην «Ενότητα Α: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας»:

Η περίπτωση «1. Τμήμα ΚΕΠ» μετονομάζεται «1. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)», οι περιπτώσεις «8. Γραφείο Αστυνόμευσης» και «10. Γραφείο Αλλοδαπών» καταργούνται και η περίπτωση «9. Γραφείο Ληξιαρχείου» αναδιατυπώνεται ως εξής: «8. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Καλλικράτειας»

- Στην «Ενότητα Β: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας»:

Η περίπτωση «1. Τμήμα ΚΕΠ» μετονομάζεται «1. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)», οι περιπτώσεις «4. Γραφείο Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕ.Φ.Ο.)», «8. Γραφείο Αστυνόμευσης» και «10. Γραφείο Αλλοδαπών» καταργούνται και η περίπτωση «9. Γραφείο Ληξιαρχείου» αναδιατυπώνεται ως εξής: «7. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Τρίγλιας».

ΠΙ. **Άρθρο 3ο (νέο): Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.**

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

Α) Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου.

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

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

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

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

Ιζ. **Άρθρο 4ο (3ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικού Γραμματέα.**

Παραμένει ως έχει.

ς. **Άρθρο 4ο (με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου.**

Καταργείται.

ζΙ. Άρθρο 5ο (με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Καταργείται.

ζΙΙ. Άρθρο 5ο (6ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας.

Στο τέλος των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αυτής προστίθεται νέα παράγραφος ως εξής:

«8) Παρέχει Νομική υποστήριξη στους υπαλλήλους και στους Αιρετούς του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. στ' της παρ. 5 του άρθρου 244 του Ν. 3852/2010, όπως ισχύουν».

ζΙΙΙ. Άρθρο 6ο (7ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας.

Παραμένει ως έχει.

ΙΞ. Άρθρο 7ο (8ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας.

Παραμένει ως έχει.

Ξ. Άρθρο 9ο (με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Καταργείται στο σύνολό του. Διαγράφεται επίσης, όπου αναφέρεται στις αρμοδιότητες άλλων Υπηρεσιών του Δήμου, η έκφραση «σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία».

ΞΙ. Άρθρο 8ο (νέο): Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών.

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου και ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν και το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Τέλος, δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα των Υπηρεσιών και των Υπαλλήλων του Δήμου, οι θέσεις τους δεν έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής και υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

ΞΙΙ. Άρθρο 9ο (νέο): Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας-Ιατρού Εργασίας.

Επειδή ο Δήμος μας απασχολεί περισσότερους από πενήντα (50) εργαζόμενους, υποχρεούται να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας με βάση τις διατάξεις του Ν. 3850/2010 (Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των Εργαζομένων, ΦΕΚ 84/Α'/2.6.2010).

Επομένως το άρθρο αυτό έχει ως εξής:

«Ο Τεχνικός Ασφαλείας και ο Ιατρός Εργασίας μεριμνούν για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σύμφωνα με την νομοθεσία.

α) Ο τεχνικός ασφάλειας 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 ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως».

ΞΙΙΙ. Άρθρο 10ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

- Η εισαγωγική παράγραφος αναδιατυπώνεται ως εξής:

«Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Επιπλέον 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 παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) 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)».

- Η περίπτωση «α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης» αναδιατυπώνεται ως εξής:

«Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης.

α) Γραφείο 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.

β) Γραφείο Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων:

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κλπ) σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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 σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

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

11) 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.

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

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).

γ) Γραφείο 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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

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

δ) Γραφείο Ποιότητας και Οργάνωσης:

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

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

3) 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, κατανομή αρμοδιοτήτων, κατανομή στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

4) 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.

5) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

6) 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)

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

8) 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.

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

10) Επικουρεί τις άλλες Διευθύνσεις για θέματα που της ζητούνται ή της ανατίθενται από τα αρμόδια Αιρετά Όργανα.

- Οι αρμοδιότητες των δύο άλλων Τμημάτων που συστήνονται καθορίζονται ως εξής:

«B) Αρμοδιότητες Τμήματος Στρατηγικής και Μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.):

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 Διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ.
- 6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- 8) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 9) 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. Επιπλέον, προσδιορίζει τις ανάγκες αναλωσίμων του εξοπλισμού αυτού και διαχειρίζεται τα αναλώσιμα.

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρακτικής Εφαρμογής και Ανάπτυξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.):

- 1) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- 2) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- 3) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 4) 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.
- 5) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- 6) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- 7) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου Διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ:
- 8) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- 9) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων και όλων των ασύρματων και ενσύρματων δικτύων.
- 10) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 11) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- 12) Υποστηρίζει τη διαχείριση συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ (ως ανωτέρω) όλων των φορέων που εποπτεύονται από το Δήμο (σχολικές μονάδες, ιατρεία Νομικά Πρόσωπα, κλπ) και σε όλη την επικράτεια του Δήμου, όπου δεν υπάρχει το αντίστοιχα εκπαιδευμένο και καταρτισμένο προσωπικό, αυτόνομα ή και με αξιοποίηση εξειδικευμένων τρίτων.
- 13) 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).
- 14) Γνωμοδοτεί για θέματα επικοινωνιών (οπτικές ίνες, κεραιές κινητής τηλεφωνίας, κεραιές ίντερνετ, κλπ).

ΞΙς. Άρθρο 11ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

Στις αρμοδιότητες του «Α) Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας», και ειδικότερα σε αυτές του «γ) Γραφείου Αλιείας», καταργούνται οι περιπτώσεις (7.γ), (7.ζ), (7.ιβ), (7.ιγ) και (7.ιδ).

Ξς. Άρθρο 12ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.).

Παραμένει ως έχει.

ΞςΙ. Άρθρο 13ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.

- Εισαγωγικά διορθώνεται η πέμπτη παράγραφος από το εσφαλμένο «Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Καθαριότητας Πρασίνου και Οχημάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες» στο ορθό «Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα Αποκεντρωμένα Τμήματα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων στις δημοτικές ενότητες Καλλικράτειας και Τρίγλιας»

-Η παράγραφος «Β) Τμήμα Ενέργειας, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας» διορθώνεται στο ορθό «Β) Τμήμα Ενέργειας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας», και στην περίπτωση «β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας»:

Η παράγραφος 4.(γ) αναδιατυπώνεται ως εξής: «Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού σε συνεργασία με τις άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου».

Στο τέλος της παραγράφου 5(δ) διορθώνεται η έκφραση «... σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας» στο ορθό «... σε συνεργασία με την Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.)».

Η παράγραφος 12 διαμορφώνεται ως εξής: «12. Φροντίζει για τον καθαρισμό των ρεμάτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Διεύθυνση Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων».

Η περίπτωση «γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξοικονόμησης Ενέργειας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων» αναδιατυπώνεται ως εξής: «γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξοικονόμησης Ενέργειας» και καταργούνται οι παράγραφοι 5, 6, 7 και 8 των αρμοδιοτήτων του Γραφείου αυτού.

-Η παράγραφος «Γ) Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης» καταργείται.

ΞςΙΙ. Άρθρο 14ο (νέο): Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ύδρευσης-Άρδευσης-Αποχέτευσης.

Η Διεύθυνση Ύδρευσης-Άρδευσης-Αποχέτευσης είναι αρμόδια για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού (Ύδρευσης και Άρδευσης) και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων, καθώς και των αποχετευτικών δικτύων, των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και των λοιπών σχετικών εγκαταστάσεων στα όρια του Δήμου.

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

Α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ύδρευσης-Άρδευσης.

α) Μεριμνά για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημερώνει το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

β) Μεριμνά για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου.

γ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

δ) Μεριμνά για την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο. Μεριμνά επίσης για τις μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης-άρδευσης και τις λαθροϋδροληψίες.

ε) Μεριμνά για τις συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και άρδευσης.

στ) Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.

ζ) Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

η) Μεριμνά για τον έλεγχο και την καταγραφή των ενδείξεων των μετρητών Ύδρευσης και Άρδευσης, επαληθεύει μη φυσιολογικές (υπερβολικές) ενδείξεις των υδρομέτρων και παραλαμβάνει και αποδίδει τα υδρόμετρα στους καταναλωτές κατά τις διακοπές και τις επανασυνδέσεις στα δίκτυα.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποχέτευσης.

- α) Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και των αποχετευτικών δικτύων στα όρια του Δήμου.
- β) Μεριμνά για την φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, για την διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
- γ) Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

ΞςΙΙΙ. Άρθρο 15ο (14ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

Στην παράγραφο «Α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων», στην περίπτωση «β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών, Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων» και στην δεύτερη παράγραφο προστίθενται νέες αρμοδιότητες ως εξής:

«θ) Μεριμνά για την λειτουργία «Κοινωνικού Παντοπωλείου» του Δήμου (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 παρ. Ι.ε στοιχείο 3 του Ν. 3463/2006, της παρ.2 του άρθρου 202 του Ν. 3463/2006 και του άρθρου 2 του Ν. 4071/2012).

ι) Μεριμνά για την λειτουργία «Κέντρου Κοινότητας» του Δήμου (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 4368/2016 και την αριθ. Δ23/οικ.14435-1135/29.3.2016 ΚΥΑ).

κ) Μεριμνά για την καταβολή του «Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης» με βάση την αριθ. Δ23/οικ.30299/2377/01.07.2016 (ΦΕΚ 2089/Β' /7.7.2016) ΚΥΑ.

λ) Μεριμνά για την λειτουργία των «Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-ΜΕΑ)» του Δήμου.

μ) Μεριμνά για την λειτουργία των «Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)», καθώς και των λοιπών Κοινωνικών Δομών του Δήμου.

ν) Ειδικά για τους Παιδικούς Σταθμούς:

Μεριμνά για την ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους, και:

Έχει τη φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των νηπίων των Παιδικών Σταθμών και την ενημέρωση των καρτών αυτών.

Διατηρεί την επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική τους υγεία.

Ευθύνεται για τη διανομή του φαγητού των νηπίων, φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού, τηρεί όλους τους κανόνες υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού και εισηγείται την εφαρμογή μέτρων που αφορούν τη βελτίωση της λειτουργίας των μαγειρειών.

Ευθύνεται για τη διδασκαλία και τα εποπτικά μέσα του εκπαιδευτικού υλικού.

Μεριμνά για τη συντήρηση και φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και λοιπού εξοπλισμού που ανήκουν στους Παιδικούς Σταθμούς καθώς και για την τήρηση της τάξης στις αίθουσες διδασκαλίας, στα γραφεία και στους κοινόχρηστους χώρους τους.

Μεριμνά για τη καλή λειτουργία όλων των χώρων των Παιδικών Σταθμών καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του παιδαγωγικού εξοπλισμού και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

Συμμετέχει στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζει για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

Συμμετέχει και εκτελεί Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα δράσεων εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής και προγραμμάτων για την προσχολική ηλικία.

Επιμελείται για την είσπραξη των τροφείων από τους γονείς των παιδιών και την κατάθεσή τους στο ταμείο του Δήμου.

Συγκεντρώνει μελέτες και τεχνογνωσία που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις των Παιδικών Σταθμών.

Συντάσσει, προωθεί, υλοποιεί, παρακολουθεί και αναθεωρεί τα μεσοπρόθεσμα και ετήσια Προγράμματα των Παιδικών Σταθμών.

Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης των Παιδικών Σταθμών και ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν τους Παιδικούς Σταθμούς.

Καταρτίζει προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορηγήσεις από Εθνικούς πόρους και από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής των Παιδικών Σταθμών σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί - αξιολογεί την υλοποίησή τους.

Εφαρμόζει τη σύγχρονη παιδαγωγική διαδικασία και δεοντολογία».

Επιπλέον, από τις αρμοδιότητες του ίδιου γραφείου καταργείται η τρίτη παράγραφος (ασφαλισμένοι ΟΓΑ).

- Η περίπτωση «δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών» καταργείται.

ΞΙΞ. Άρθρο 16ο (15ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Η εισαγωγική παράγραφος αναδιατυπώνεται ως εξής:

«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 υπάγονται διοικητικά και τα Αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη στις Δημοτικές Ενότητες Καλλικράτειας και Τρίγλιας».

- Η περίπτωση «Α) Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Α) Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Διοικητικής Μέριμνας».

Στο τέλος των αρμοδιοτήτων του Τμήματος αυτού προστίθενται νέες παράγραφοι ως εξής:

«7) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής σε τομείς που αφορούν στην διερεύνηση και υλοποίηση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του Δήμου (Προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Εθνικά Προγράμματα, Έργα ΣΔΙΤ, Έργα Αυτοχρηματοδοτούμενα, κλπ).

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

9) Μεριμνά για τη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου του Δήμου.

10) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ)».

- Στην περίπτωση «Β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου», η παράγραφος «β) Αρμοδιότητες Γραφείων Ληξιαρχείου», αναδιατυπώνεται ως εξής: «β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Μουδανιών».

- Η περίπτωση «Γ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης» καταργείται.

- Η περίπτωση «Γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού». Στις αρμοδιότητες του Τμήματος επέρχονται οι εξής αλλαγές:

- Στην παράγραφο «α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού»:

Στο τέλος των περιπτώσεων 1 και 9 προστίθεται η έκφραση «σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής».

Η περίπτωση 2 αναδιατυπώνεται ως εξής:

« 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 την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων».

Η περίπτωση 7 καταργείται.

- Στην παράγραφο «β) Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού»:

Η περίπτωση 8 αναδιατυπώνεται ως εξής:

« 8) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους, που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία».

Οι περιπτώσεις 9, 10, 11, 12 και 13 καταργούνται.

ΞΞ. Άρθρο 17ο (16ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

-Η περίπτωση «Β) Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας» διαμορφώνεται ως εξής:

«Β) Τμήμα Λογιστηρίου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

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

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

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

3. 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.

4. 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.

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

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

7. 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.

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

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

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

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

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

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

14. 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.

Γ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Καταχωρεί τα στοιχεία όλων των υπαλλήλων σε ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης και μισθο-δοσίας του προσωπικού.

2. Αποστέλλει στοιχεία στο Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας.
 3. Συντάσσει και διαχειρίζεται τα έντυπα του ΟΑΕΔ, που αφορούν αναγγελία ή καταγγελία ή λήξη συμβάσεων προσωπικού.
 4. Υπολογίζει την μισθοδοσία του προσωπικού (τακτική και υπερωριακή) και ελέγχει τις μισθολογικές μεταβολές.
 5. Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις ενταλματοποιεί.
 6. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά-συνοδευτικά έγγραφα για την έγκριση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών.
 7. Υπολογίζει- ενταλματοποιεί Αποζημιώσεις και Έξοδα Παράστασης των Αιρετών και των υπολοίπων συλλογικών οργάνων του Δήμου.
 8. Προετοιμάζει, ελέγχει (μισθοδοσία και αποδόσεις) και αποστέλλει αρχεία μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.).
 9. Ενημερώνει το Ταμείο του Δήμου για την απόδοση κρατήσεων.
 10. Συντάσσει, ελέγχει και αποστέλλει ηλεκτρονικά Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) στο Ι.Κ.Α.
 11. Εκτυπώνει καταστάσεις κρατήσεων μισθοδοσίας για όλα τα ασφαλιστικά-συνταξιοδοτικά ταμεία.
 12. Χορηγεί και αποστέλλει ηλεκτρονικά Μηνιαίες Βεβαιώσεις Αποδοχών Υπαλλήλων.
 13. Εκδίδει και χορηγεί τις ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών των υπαλλήλων για φορολογική χρήση.
 14. Εκδίδει και χορηγεί τις ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών των Αιρετών Οργάνων.
 15. Σχεδιάζει την προσωρινή δήλωση Φ.Μ.Υ. του Δήμου και την οριστικοποιεί σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.
 16. Διεκπεραιώνει τις εντολές μετακίνησης για εκτός έδρας υπηρεσίας αποζημιώσεις του προσωπικού.
 17. Διαχειρίζεται Δικαστικές Αποφάσεις που αφορούν άμεσα εκτελεστή μισθοδοσία υπαλλήλων μέχρι ή μετά την έκδοση τελεσίδικων αποφάσεων.
 18. Εκκαθαρίζει τις μισθοδοσίες και ενταλματοποιεί τα υπόλοιπα παλαιών χρεών μισθοδοσίας φορέων των πρώην Δήμων Μουδανίων-Τρίγλιας-Καλλικράτειας, που καταργήθηκαν ή συγχωνεύθηκαν στα πλαίσια του νέου Καλλικρατικού Δήμου.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού ορίζεται ως εκκαθαριστής αποδοχών του προσωπικού του Δήμου».

-Η περίπτωση «Γ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας» διαμορφώνεται ως εξής:

«Δ) Τμήμα Εσόδων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- 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 οφειλόμενων 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 εισπράξεων.
- 7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

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

9) Καθορίζει τους όρους και τις προδιαγραφές της υπαίθριας διαφήμισης.

10) Ειδικά για τα έσοδα από τα τέλη Ύδρευσης και Άρδευσης, το Γραφείο παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης, καταρτίζει στατιστικούς πίνακες καταναλώσεων, τηρεί και ενημερώνει μητρώο καταναλωτών, βεβαιώνει την κατανάλωση και εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς.

Ε) Τμήμα Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

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

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

4) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

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

6) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας».

-Το επόμενο Τμήμα της Διεύθυνσης αυτής έχει πλέον ως εξής: «ΣΤ) Τμήμα Ταμείου».

ΞΞΙ. Άρθρο 18ο (17ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Μετά από τη σύσταση της νέας «Διεύθυνσης Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων», οι αρμοδιότητες της «Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών» καθορίζονται ως εξής:

« Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Α) Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης

1) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούν (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων της Δ/σης.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών έργων

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη και κατασκευή έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κλπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο, την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στη κατασκευή, επέκταση και βελτίωση των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.
2. Στην ανόρυξη και στον εξοπλισμό νέων γεωτρήσεων ως και στη βελτίωση των υπαρχόντων.
3. Στη κατασκευή νέων σταθμών Βιολογικής Επεξεργασίας Λυμάτων ως και στη βελτίωση των υπαρχόντων.

Β) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιακών έργων

1) Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

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

3) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών – Κτηματολογίου.

1) Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά και καταγράφει αδυναμίες και προβλήματα του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

2) Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης επί του εδάφους (καθορισμός Ρυμοτομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

3) Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος αλλά και όλων των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

4) Επιβλέπει τις τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

5) Ενημερώνει τα τοπογραφικά διαγράμματα του σχεδίου πόλης.

6) Εκτελεί και επιβλέπει τις εργασίες για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

7) Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο κτηματολογίου και παρέχει σχετικά στοιχεία, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και κάθε πληροφορία, καθώς και αρχείο Πολεοδομικών σχεδίων.

Γ) Τμήμα Κτιριακών Έργων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση κτιριακών έργων (κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Ειδικότερα το Τμήμα:

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

2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

- 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- 5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του 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.

Δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Ειδικότερα το Τμήμα:

- 1) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται.
- 2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- 5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του 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.

Ε) Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Συγκεκριμένα το Τμήμα:

- 1) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 2) Μεριμνά για την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ σε όλους τους δημοτικούς χώρους και κτίρια.
- 3) Μεριμνά για τον τεχνικό εξοπλισμό του τμήματος
- 4) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων σπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- 5) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- 7) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 8) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- 9) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους».

ΞΞΠ. Άρθρο 19ο (νέο): Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων.

Η Διεύθυνση Συντηρήσεων, Ασφάλειας έργων και Εγκαταστάσεων, είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση έργων και εργασιών συντηρήσεων και επισκευών του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της ασφάλειας των έργων, για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Στην Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων, τα αποκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών στις επιμέρους δημοτικές ενότητες Καλλικράτειας και Τρίγλιας.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Συντηρήσεων, Ασφάλειας έργων και Εγκαταστάσεων είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.

1) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούν (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων της Δ/νσης.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Συντηρήσεων, Ασφάλειας έργων και Εγκαταστάσεων και τα τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ασφάλειας Έργων.

Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους. Στο πλαίσιο αυτό :

α) Ελέγχει την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς

β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν τα έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς

γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εργασίες που εκτελούνται.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Έργων.

Το Γραφείο Συντήρησης έργων έχει ως αντικείμενο τη συντήρηση-επισκευή όλων των έργων καθώς και των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου. Επίσης έχει ως αντικείμενο τη συντήρηση όλων των αγροτικών οδών. Συγκεκριμένα:

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ, εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) και συντάσσει τις ανάλογες τεχνικές προδιαγραφές τις οποίες και αποστέλλει στο Γραφείο Προμηθειών.

2. Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ) και μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων και την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

4. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

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

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

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

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

9. Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και έχει την ευθύνη φύλαξης αυτών καθώς και της διαχείρισής τους (παραλαβή, παράδοση, έκδοση δελτίων εισαγωγής-εξαγωγής, κλπ.)

Β) Τμήμα Θεμάτων Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Εγκαταστάσεων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

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

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

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

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

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

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομών, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων, κλπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

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

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

3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των νοικοιαζόμενων οχημάτων.

5) Μερικώς για 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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

6) Μερικώς για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

7) Μερικώς για την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων των Δήμου.

ΞΞΙΙΙ. Άρθρο 20ο (18ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Εισαγωγικά, στην δεύτερη παράγραφο, καταργείται η έκφραση «(και του παραρτήματος Σημάτων)». Καταργείται επίσης η τέταρτη παράγραφος (Επιπλέον στο Τμήμα Μουδανίων υπάγεται το αποκεντρωμένο γραφείο (παραρτήμα) εξυπηρέτησης του Πολίτη της Δημοτικής Κοινότητας Σημάτων).

ΞΞΙΔ. Άρθρο 21ο (19ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

- Η περίπτωση «Α. Τμήμα ΚΕΠ» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Α. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)».

- Η περίπτωση «Β. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Β. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων, που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος».

- Η περίπτωση «Γ. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Γ. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών» και καταργείται η παράγραφος (3) των αρμοδιοτήτων του (Δύναται να παρέχει τοπικά, πιστοποιητικά που αφορούν στο Δημοτολόγιο).

- Η περίπτωση «Δ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Δ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών, που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων» της «Διεύθυνσης Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων».

- Η περίπτωση «Ε. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Ε. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων, που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Ταμείου» της «Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών».

- Η περίπτωση «ΣΤ. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης» αναδιατυπώνεται ως εξής: «ΣΤ. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης».

- Η περίπτωση «Ζ. Γραφείο Αστυνόμευσης» καταργείται.

- Η περίπτωση «Η. Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Ζ. Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών, που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.)».

- Η περίπτωση «Θ. Γραφείο Ληξιαρχείου» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Η. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».

- Η περίπτωση «Ι. Γραφείο Αλλοδαπών» καταργείται.

ΞΞς. Άρθρο 22ο (20ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

- Η περίπτωση «Α. Τμήμα ΚΕΠ» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Α. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)».
- Η περίπτωση «Β. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Β. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων, που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος».
- Η περίπτωση «Γ. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Γ. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών» και καταργείται η παράγραφος (3) των αρμοδιοτήτων του (Δύναται να παρέχει τοπικά, πιστοποιητικά που αφορούν στο Δημοτολόγιο).
- Η περίπτωση «Δ. Γραφείο Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕ.Φ.Ο.)» καταργείται.
- Η περίπτωση «Ε. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Δ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών, που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων» της «Διεύθυνσης Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων».
- Η περίπτωση «ΣΤ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Ε. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων, που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Ταμείου» της «Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών».
- Η περίπτωση «Ζ. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης» αναδιατυπώνεται ως εξής: «ΣΤ. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που υπάγεται διοικητικά στην «Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης».
- Η περίπτωση «Η. Γραφείο Αστυνόμευσης» καταργείται.
- Η περίπτωση «Θ. Γραφείο Ληξιαρχείου» αναδιατυπώνεται ως εξής: «Ζ. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας Τρίγλιας), που υπάγεται διοικητικά στο «Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».
- Η περίπτωση «Ι. Γραφείο Αλλοδαπών» καταργείται.

ΞΞςΙ. Άρθρο 23ο (21ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Διοίκηση – Εποπτεία- Συντονισμός.

Καταργείται η περίπτωση (δ) της παραγράφου 8 (... είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση).

ΞΞςΙΙ. Άρθρο 24ο (22ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων.

Το τέλος του άρθρου αυτού προστίθεται νέα παράγραφος ως εξής:

«Οι Προϊστάμενοι των διοικητικών ενοτήτων-οργανικών μονάδων του Δήμου αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του Ν. 3584/2007».

ΞΞςΙΙΙ. Άρθρο 25ο (23ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Ειδικές Θέσεις.

Αναδιατυπώνεται στο σύνολό του ως εξής:

«Άρθρο 25ο: Σύσταση ειδικών θέσεων-κατηγοριών προσωπικού.

Συνιστώνται οι ακόλουθες θέσεις ειδικών θέσεων-κατηγοριών προσωπικού:

Α. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα του Δήμου (άρθρο 161 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύει).

Β. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 163 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύει).

Γ. Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων (άρθρο 165 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύει) με σχέση έμμισθης εντολής, ήτοι:

- Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω.
- Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Εφέταις.
- Μία (1) θέση Δικηγόρου παρά Πρωτοδικαίς.
- Μία (1) θέση Δικηγόρου-Νομικού Συμβούλου».

ΞΞΙΞ. Άρθρο 26ο (24ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργα-σίας Δημοσίου Δικαίου.

A. Η πρώτη παράγραφος διαμορφώνεται ως εξής:

«1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, ήτοι του μόνιμου προσωπικού του Δήμου, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

A. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

B. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/1987, του Π.Δ. 22/1990 και του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύουν».

B. Μετά την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 81 του Ν. 4172/2013, με τις οποίες καταργήθηκαν όλες οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού των κλάδων Δημοτικής Αστυνομίας αλλά και η ίδια η Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας, η οποία τελικά δεν επανασυστήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 4325/2015, αλλά και τις μετατάξεις μόνιμου προσωπικού από το Δήμο μας σε άλλους φορείς με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης του/της υπαλλήλου, **οι πραγματικές θέσεις μόνιμου προσωπικού, ανά κατηγορία εκπαίδευσης και κλάδο, που υπάρχουν στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου** έχουν ως εξής σύμφωνα με την αριθ. 22735/15.6.2017 βεβαίωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου:

A. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 1 Διοικητικών	12
ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΠΕ Κοινωνιολόγων	2
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	9
ΠΕ Συγκοινωνιολόγων	1
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	4
ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ 9 Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	2
ΠΕ 11 Πληροφορικής	2
ΠΕ 15 Ιατρών Εργασίας	1
ΠΕ Κτηνιάτρων	1
ΠΕ Ιχθυολόγων	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	5
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΠΕ	49

B. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργιών	2
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Εργων Υποδομής)	2
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Δομικών Έργων)	3

TE 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
TE 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
TE 9 Νοσηλευτών	1
TE 10 Φυσιοθεραπευτών	1
TE 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
TE Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	1
TE 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1
TE 17 Διοικητικού - Λογιστικού	5
TE 19 Πληροφορικής	2
TE 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
TE Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3
TE Δημοσίων Σχέσεων και επικοινωνίας.	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας TE	27

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 1 Διοικητικού – Λογιστικού	21
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	2
ΔΕ 3 Τηλεφωνητών	1
ΔΕ 5 Δομικών Έργων	1
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1
ΔΕ 7 Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών	1
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	5
ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	6
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	10
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά Οι θέσεις αυτές εξειδικεύονται: Υδραυλικοί, οκτώ (8) Ξυλουργοί- Επιπλοποιοί, ένας (1) Μεταλλικών Κατασκευών, ένας (1) Ελαιοχρωματιστές, δύο (2)	12
ΔΕ 35 Κηπουρών–Δενδροκόμων–Ανθοκόμων–Δενδροκηπουρών	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΔΕ	64

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ 1 Κλητήρων–Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού (π.χ βοηθών μαγείρων)	2
ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών	3
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	32
ΥΕ 16 Εργατών Πρασίνου	6
ΥΕ 16 Εργατών Νεκροταφείου	1
ΥΕ Εργατών Δημοτικών Σφαγείων	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΥΕ	48

Λαμβάνοντας υπόψη:

α) την αριθ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ./58/οικ. 15873/10.6.2016 (ΦΕΚ 1823/Β'/21.6.2016) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Κατανομή προσωπικού στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης έτους 2016», στην οποία περιλαμβάνεται μία θέση μόνιμου υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ και κλάδου ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών για το Δήμο μας που αφορά διοριστέο βάσει της αριθ. 1/809Μ/2008 Προκήρυξης του πρώην Δήμου και νυν Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας του Δήμου Νέας Προποντίδας,

β) την αριθ. 83/2016 (ΑΔΑ: 74ΖΥΩΚΤ-ΟΗΜ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα: «Προγραμματισμός προσλήψεων μόνιμου προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ από το Δήμο Νέας Προποντίδας για το έτος 2016»,

γ) την αριθ. 5/2017 (Ορθή Επανάληψη, ΑΔΑ: 6ΨΚ3ΩΚΤ-ΣΨΝ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα: «Προγραμματισμός προσλήψεων Τακτικού Προσωπικού Ανταποδοτικών Υπηρεσιών των κατηγοριών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) από το Δήμο Νέας Προποντίδας του Νομού Χαλκιδικής», και

δ) τις προτάσεις των Προϊσταμένων όλων των Διευθύνσεων του Δήμου για τις ανάγκες στελέχωσης των υπηρεσιών σε ανθρώπινο δυναμικό,

Προτείνεται:

Α. Η σύσταση των παρακάτω νέων θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (ήτοι μόνιμων υπαλλήλων) ανά κατηγορία και κλάδο:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 1 Διοικητικών	10
ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	3
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	6
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών	3
ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ 9 Γεωπόνων	3
ΠΕ 11 Πληροφορικής	1
ΠΕ Γεωλόγων	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Οικονομικού	3
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΠΕ	37

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	8
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής παραγωγής)	1
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)	1
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1
ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού	5
ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΤΕ	25

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 1 Διοικητικών	35
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	8
ΔΕ 29 Οδηγών απορριμματοφόρων και λεωφορείων	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών-Υδραυλικών	6
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών, δενδροκόμων, κηπουρών, ανθοκόμων	9
ΔΕ Πληροφορικής	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΔΕ	67

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	25
ΥΕ 16 Κηπουρών-Εργατών Καθαριότητας	1
ΥΕ 16 Εργατών Νεκροταφείου	3
ΥΕ16 Κηπουρών	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΥΕ	30

Β. Η κατάργηση των παρακάτω υφιστάμενων στον Ο.Ε.Υ. θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (ήτοι μονίμων υπαλλήλων) ανά κατηγορία και κλάδο:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ 9 Γεωπόνων (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής)	2
ΠΕ 15 Ιατρών Εργασίας	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΠΕ	4

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής)	2
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Δομικών έργων)	3
ΤΕ 9 Νοσηλευτών	1
ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών	1
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωϊκής ή φυτικής παραγωγής)	1
ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΤΕ	9

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 1 Διοικητικού – Λογιστικού	21
ΔΕ 3 Τηλεφωνητών	1
ΔΕ 5 Δομικών Έργων	1
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1
ΔΕ 7 Βοηθών Νοσηλευτών	1

ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών, Ξυλουργών-Επιπλαποιών	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΔΕ	27

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού (π.χ βοηθών μαγείρων)	2
ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών	3
ΥΕ Εργατών Δημοτικών Σφαγείων	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΥΕ	7

Με βάση τις παραπάνω αλλαγές, οι συνολικές θέσεις μόνιμου προσωπικού, ανά κατηγορία εκπαίδευσης και κλάδο, που προτείνεται να συσταθούν στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου έχουν ως εξής:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 1 Διοικητικών	22
ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4
ΠΕ Οικονομικού	3
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	4
ΠΕ Κοινωνιολόγων	2
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	5

-ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	15
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ 11 Πληροφορικής	3
ΠΕ Συγκοινωνιολόγων	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Γεωλόγων	1

-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Κτηνιάτρων	1
ΠΕ Ιχθυολόγων	1

-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 9 Γεωπόνων	3
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΠΕ:	82

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργιών	2
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΤΕ 17 Οικονομικού - Λογιστικού	5
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	1
ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και επικοινωνίας.	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4

-ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	8
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ 19 Πληροφορικής	3
ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού	1

-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1

-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής παραγωγής)	1
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΤΕ:	43

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):**-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 1 Διοικητικών	35
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	3
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2

-ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	6
ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	18
ΔΕ 29 Οδηγών απορριμματοφόρων και λεωφορείων	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών - Υδραυλικών	14
ΔΕ 30 Τεχνιτών-Μεταλλικών κατασκευών	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών-Ελαιοχρωματιστών	2
ΔΕ Πληροφορικής	2

-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών, δενδροκόμων, κηπουρών, ανθοκόμων	10
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΔΕ:	104

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):**-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	2

-ΤΕΧΝΙΚΟ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	57
ΥΕ 16 Εργατών Πρασίνου	6
ΥΕ 16 Εργατών Νεκροταφείου	4
ΥΕ 16 Κηπουρών	1
ΥΕ 16 Κηπουρών-εργατών καθαριότητας	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΥΕ:	71

Επομένως, οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού στον Ο.Ε.Υ. αυξάνονται κατά εκατόν δώδεκα (112) σε σχέση με τις υφιστάμενες και οι νέες θέσεις που συστήνονται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, έχουν ως εξής:

- **Τριάντα τρεις (33) θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),**
- **Δέκα έξι (16) θέσεις κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),**
- **Σαράντα (40) θέσεις κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), και**
- **Είκοσι τρεις (23) θέσεις κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).**

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

Με βάση την αριθ. 22364/13.6.2017 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών **τα εισπραχθέντα τακτικά του Δήμου των δύο τελευταίων οικονομικών ετών** ήταν:

Οικονομικό έτος 2015: 14.998.300,31 ευρώ, και

Οικονομικό έτος 2016: 15.950.018,57 ευρώ.

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου κάθε κατηγορίας προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4354/2015, έχει ως εξής:

- Κατηγορία ΠΕ: 2.154,00 ευρώ X 12 μήνες = 25.848,00 ευρώ,
- Κατηγορία ΤΕ: 2.027,00 ευρώ X 12 μήνες = 24.324,00 ευρώ,
- Κατηγορία ΔΕ: 1.578,00 ευρώ X 12 μήνες = 18.936,00 ευρώ, και
- Κατηγορία ΥΕ: 1.296,00 ευρώ X 12 μήνες = 15.552,00 ευρώ.

Επομένως η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου όλων των προτεινόμενων νέων θέσεων ανέρχεται σε:

$(25.848,00 \text{ (ΠΕ)} \times 33 \text{ θέσεις}) + (24.324,00 \text{ (ΤΕ)} \times 16 \text{ θέσεις}) + (18.936,00 \text{ (ΔΕ)} \times 40 \text{ θέσεις}) + (15.552,00 \text{ (ΥΕ)} \times 23 \text{ θέσεις}) = 2.357.306,00 \text{ ευρώ}$ και η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται σε **4.714.612,00 ευρώ.**

Ο μέσος των τακτικών εσόδων του Δήμου μας των οικονομικών ετών 2015 και 2016 ανέρχεται σε $14.998.300,31 + 15.950.018,57 : 2 = \mathbf{15.469.159,44 \text{ ευρώ.}}$

Κατά συνέπεια ο μέσος όρος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων ετών είναι υπερδιπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί

δύο, με αποτέλεσμα να μπορούν να συσταθούν οι νέες θέσεις αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007.

ΞΞΞ. Άρθρο 27ο (25ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

Οι προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις αυτής της κατηγορίας προσωπικού που πρέπει να συσταθούν στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σήμερα, είναι αυτές που αναφέρονται στην αριθ. 22736/15.6.2017 βεβαίωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, καταλαμβάνονται από μόνιμους υπαλλήλους και καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων αυτών από την υπηρεσία.

A. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
Σύνολο	4

B. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών	1
Σύνολο	2

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 1 Διοικητικών	1
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	1
ΔΕ Τεχνικών Ειδικότητας	1
Σύνολο	4

ΞΞΞΙ. Άρθρο 28ο (26ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.).

Οι θέσεις αυτές είναι προσωρινές-προσωποπαγείς και καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις καταλαμβάνουν από την υπηρεσία. Κατά συνέπεια είναι τόσες, κατά Εκπαιδευτική Βαθμίδα και Ειδικότητα, όσοι και οι υπάλληλοι που υπηρετούν σήμερα στο Δήμο.

Επειδή:

- υπάλληλοι έχουν αποχωρήσει από την υπηρεσία λόγω παραίτησης, συνταξιοδότησης ή μετάταξης,
- οι υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α. Κ. που λύθηκε έχουν μεταφερθεί στο Δήμο,

Ο πίνακας των θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (πλήρους απασχόλησης) κατά Εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα διαμορφώνεται ως εξής σύμφωνα με την αριθ. 22737/15.6.2017 βεβαίωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών:

A. Εκπαιδευτική βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Διοικητικών Υπαλλήλων	4
Διοικητικού-Οικονομικού	1
Μηχανολόγων Μηχανικών	1
Νηπιαγωγών	6

Οικονομολόγων	4
Πολιτικών Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ:	17

Β. Εκπαιδευτική βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βρεφονηπιοκόμων	1
Διοικητικών Υπαλλήλων	1
Διοικητικού	1
Διοικητικού-Λογιστικού	2
Διοικητικού-Οικονομικού	1
Ηλεκτρολόγων	1
Νοσηλευτριών	1
Φυσιοθεραπευτριών	2
ΣΥΝΟΛΟ:	10

Γ. Εκπαιδευτική βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βοηθών Βρεφοκόμων	3
Βοηθών Νηπιαγωγών	3
Δενδροκηπουρών, δενδροκόμων, κηπουρών, ανθοκόμων	1
Διοικητικών Υπαλλήλων	19
Διοικητικού-Λογιστικού	2
Εποπτριών Καθαριότητας	1
Ηλεκτρολόγων	1
Καταμετρητών-Υδρομετρητών	1
Μαγειρισσών	2
Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων	1
Οδηγών αυτοκινήτων	5
Οδηγών φορτηγών-απορριμματοφόρων	1
Οδηγών	1
Προγραμματιστών-Αναλυτών	1
Σχεδιαστριών	1
Τεχνικών Εργοδηγών	1
Τεχνιτών-Υδραυλικών	3
Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
Χειριστών Φουξ	1
ΣΥΝΟΛΟ:	50

Δ. Εκπαιδευτική βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βοηθητικού Προσωπικού	3
Βοηθών Κηπουρών	1
Βοηθών Μαγείρων	1
Εργατών/τριών Άρδευσης	5
Εργατών/τριών Καθαριότητας	25
Εργατών-Γενικών καθηκόντων	1
Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	9
Καταμετρητών	1
Καταμετρητών-Υδραυλικών	1
Οικιακών Βοηθών	2

Φυλάκων-Εργατών	1
ΣΥΝΟΛΟ:	50

ΞΞΞΙΙ. Άρθρο 29ο (27ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.).

Σύμφωνα με τις διατάξεις:

- της παρ. 12 του άρθρου 18 του Ν. 2503/1997, και
- των παρ. 1 και 2 του άρθρου 168, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 205, του άρθρου 206, του άρθρου 211 και του άρθρου 212 του Ν. 3584/2007,

στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζεται ο συνολικός αριθμός των ατόμων που μπορεί να προσληφθούν με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχικών, παροδικών, περιοδικών, πρόσκαιρων, απρόβλεπτων, επειγουσών αναγκών ή για την κάλυψη αναγκών υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα και όχι οι θέσεις ανά ειδικότητα. Η πρόβλεψη αυτή συναρτάται αποκλειστικά με την διαδικασία έγκρισης και διενέργειας των προσλήψεων του προσωπικού αυτού.

Επομένως το άρθρο αυτό αναδιατυπώνεται ως εξής:

«Συστήνονται οι παρακάτω θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.):

1. Διακόσιες (200) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών Ανταποδοτικού Χαρακτήρα με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες (παρ. 2 του άρθρου 205 του Ν. 3584/2007).
2. Τριακόσιες (300) θέσεις προσωπικού οποιασδήποτε ειδικότητας (με σύμβαση διάρκειας έως δύο μήνες) για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 206 του Ν. 3584/2007).
3. Σαράντα (40) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων (με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες) για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (παρ. 1 του άρθρου 205 του Ν. 3584/2007).
4. Τριάντα (30) θέσεις Υδρονομέων Άρδευσης (άρθρο 211 του Ν. 3584/2007).
5. Τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών (άρθρο 212 του Ν. 3584/2007)».

ΞΞΞΙΙΙ. Άρθρο 30ο (28ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

Με βάση τις τροποποιήσεις που έγιναν στην διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου (άρθρο 1ο), η περίπτωση Α του άρθρου αυτού αναδιατυπώνεται ως εξής:

«Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου (Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελών Γραφείων) κρίνονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων (για το μόνιμο προσωπικό) και ειδικοτήτων (για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) των κατηγοριών-εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ:

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ.

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ 19 Πληροφορικής, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

2. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Ιχθυολόγων, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

3. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.).

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

4. Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

5. Διεύθυνση Ύδρευσης-Άρδευσης-Αποχέτευσης.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

6. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Νοσηλευτριών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών.

7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

8. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

10. Διεύθυνση Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

11. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Κ.Ε.Π.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού.

B. ΤΜΗΜΑΤΑ:

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Τμήμα Στρατηγικής και Μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΔΕ Πληροφορικής, και
Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Προγραμματιστών-Αναλυτών.

4. Τμήμα Πρακτικής Εφαρμογής και Ανάπτυξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΔΕ Πληροφορικής, και
Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Προγραμματιστών-Αναλυτών.

5. Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Ιχθυολόγων, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και
Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

6. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Τμήμα Απασχόλησης και Τουρισμού.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

8. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

9. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

10. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ΔΕ 29 Οδηγών απορριμματοφόρων και λεωφορείων, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών φορτηγών-απορριμματοφόρων, ΔΕ Οδηγών.

11. Τμήμα Ενέργειας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, ΔΕ 1 Διοικητικών, ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων.

12. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ΔΕ 29 Οδηγών απορριμματοφόρων και λεωφορείων, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών φορτηγών-απορριμματοφόρων, ΔΕ Οδηγών.

13. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ΔΕ 29 Οδηγών απορριμματοφόρων και λεωφορείων, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών φορτηγών-απορριμματοφόρων, ΔΕ Οδηγών.

14. Τμήμα Ύδρευσης-Άρδευσης.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής παραγωγής), ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ 30 Τεχνιτών-Υδραυλικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Τεχνιτών-Υδραυλικών.

15. Τμήμα Αποχέτευσης.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής παραγωγής), ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ 30 Τεχνιτών-Υδραυλικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Τεχνιτών-Υδραυλικών.

16. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ

Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Νοσηλευτριών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

17. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Νοσηλευτριών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

18. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

19. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Διοικητικής Μέριμνας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

20. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

21. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

22. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

29. Τμήμα Ταμείου.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

30. Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

31. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

32. Τμήμα Κτιριακών έργων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

33. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

34. Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

35. Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

36. Τμήμα Θεμάτων Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Εγκαταστάσεων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

37. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων.

38. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων.

39. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων.

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, ΔΕ Πληροφορικής, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Προγραμματιστών-Αναλυτών.

2. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού».

Η περίπτωση Β του άρθρου αυτού (Ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας) καταργείται.

ΕΞΕΙΣ. Άρθρο 31ο (29ο με την προηγούμενη αρίθμηση): Τελικές διατάξεις.

Παραμένει ως έχει.

ΕΞΕΣ. Ακροτελεύτιο άρθρο: Κάλυψη δαπάνης.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους δύο εκατομμυρίων οκτακοσίων πενήντα χιλιάδων (2.850.000,00) ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος 2017 (λαμβάνοντας υπόψη ότι η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης προς το τέλος Ιουλίου του έτους 2017), που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου Νέας Προποντίδας στους οποίους έχουν εγγραφεί οι απαραίτητες πιστώσεις:

Κ.Α. 02.00.6031.0003 ποσό 30.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.00.6053.0001 ποσό 6.900,00 ευρώ, Κ.Α. 02.00.6031.0004 ποσό 25.300,00 ευρώ, Κ.Α. 02.00.6053.0002 ποσό 3.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.00.6031.0005 ποσό 42.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.00.6053.0003 ποσό 11.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6011 ποσό 650.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6051 ποσό 122.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6011 ποσό 251.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6051 ποσό 51.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6011 ποσό 340.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6051 ποσό 68.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6011 ποσό 37.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6051 ποσό 11.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6011 ποσό 209.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6051 ποσό 50.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6011 ποσό 17.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6051 ποσό 3.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6011 ποσό 156.000 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6051 ποσό 30.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6021 ποσό 635.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6052 ποσό 170.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6021 ποσό 460.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6052 ποσό 130.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6021 ποσό 610.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6052 ποσό 180.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6021 ποσό 145.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6052 ποσό 50.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6021 ποσό 75.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6052 ποσό 23.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6021 ποσό 32.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6052 ποσό 8.500,00 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6021 ποσό 36.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6052 ποσό 12.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6041 ποσό 80.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6054 ποσό 23.613,84 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6041 ποσό 266,028,24 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6054 ποσό 67.000 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6041 ποσό 125.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6054 ποσό 40.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6041 ποσό 2.640,00, ευρώ, Κ.Α. 02.30.6054 ποσό 550,00 ευρώ, Κ.Α. 02.60.6041.0001 ποσό 270.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.60.6041.1000 ποσό 22.000,00 ευρώ και Κ.Α. 02.60.6054 ποσό 64.642,00 ευρώ.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους έξι εκατομμυρίων οκτακοσίων (6.800.000,00) ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. Εξόδων των προϋπολογισμών του Δήμου Νέας Προποντίδας.

Επισημαίνεται ότι για το θέμα της ψήφισης και της τροποποίησης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων έχουν εφαρμογή, μεταξύ των άλλων, και οι διατάξεις:

Α. Των παραγράφων 1, 2, 3 και 5 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύει, που ορίζουν ότι:

« 1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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

5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ».

Β. Του εδαφίου ι της περ. στ του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010 που ορίζουν ότι:

« Η εκτελεστική επιτροπή ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

στ) Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια:

ι) Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ».

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος πρότείνει επιπλέον αλλαγές στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε σχέση με την αριθ. 22738/15.6.2017 πρόταση-εισήγηση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, που αφορούν στη σύσταση-διάρθρωση των υπηρεσιών αλλά και στη σύσταση νέων θέσεων μόνιμου προσωπικού.

Ειδικότερα πρότείνει:

1. Την σύσταση «Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας» και όχι «Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας» το οποίο θα περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Δικαστικού.

β) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου.

Επομένως οι Υπηρεσίες της «ΕΝΟΤΗΤΑΣ Α: Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο» του 1ου άρθρου θα έχουν πλέον ως εξής:

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

β) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Δικαστικού.

β) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου.

4. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας.

5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.

6. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών.

7. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας-Ιατρού Εργασίας.

Σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες του Τμήματος, αυτές καθορίζονται ως εξής:

Το Τμήμα παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δικαστικού (Δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής και ασκούμενοι υποψήφιοι Δικηγόροι)

Οι Δικηγόροι του καθώς και οι ασκούμενοι υποψήφιοι Δικηγόροι του Γραφείου αναλαμβάνουν και εκτελούν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λ.π.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
2. Την παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων 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. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου και των πάσης φύσεως νομικών προσώπων του.
4. Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.
5. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές και τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λ.π.).
6. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί από το αντίστοιχο Προεδρείο ή κριθεί αναγκαίο από τη Διοίκηση του Δήμου.
7. Την επεξεργασία, το νομικό έλεγχο και τη σύνταξη των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση και κατά την υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους.
8. Την επεξεργασία, το νομικό έλεγχο και τη σύνταξη των σχεδίων όλων των προκηρύξεων του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
9. Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς.
10. Την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών, καθώς και συστατικών πράξεων δημοτικών νομικών προσώπων κάθε είδους ή τροποποιήσεων αυτών.
11. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.
12. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.
13. Τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.
14. Την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεών του. Κάθε τρίμηνο συντάσσουν και ενημερώνουν πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμε-νόμενο αποτέλεσμα. Παρόμοια δελτία συντάσσουν στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους, με αποτί-μηση των αποτελεσμάτων του έτους που πέρασε και με προβλέψεις για το επόμενο έτος.
15. Την ενημέρωση σε καθημερινή βάση του Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου της Υπηρεσίας για την εξέλιξη των δικασίμων της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.
16. Την μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κτλ.
17. Την παροχή Νομικής υποστήριξης στους υπαλλήλους και στους Αιρετούς του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. στ' της παρ. 5 του άρθρου 244 του Ν. 3852/2010, όπως ισχύουν.

Οι Δικηγόροι του Τμήματος υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην έδρα του Δήμου, στο Δημαρχείο και στα Γραφεία της Υπηρεσίας, ακολουθώντας το ωράριο εργασίας των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης ενώπιον Δικαστικών ή άλλων Διοικητικών Αρχών, προκειμένου να υποστηρίξουν άμεσα και αποτελεσματικά το έργο των αιρετών οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας και Αρχείου.

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Τμήματος, που περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

- Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).
- Αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά καθ' ύλην ευρετήρια.
- Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια (εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στην αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών).
- Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (Δημοτικά Ιδρύματα, Ν.Π.Δ.Δ., Δημοτικές Επιχειρήσεις, Διαδημοτικά Νομικά Πρόσωπα, Αστικές-Ανώνυμες Εταιρίες στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος, κτλ), το οποίο περιλαμβάνει τις ιδρυτικές πράξεις, τα καταστατικά και τις τροποποιήσεις τους, τους οργανισμούς και κανονισμούς υπηρεσίας και λειτουργίας αυτών.
- Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους) με τα αντίστοιχα ευρετήρια.
- Λοιπά πιθανά αρχεία, όπως Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γραφείο Δικαστικού.

3. Επιμελείται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

4. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία του Τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο

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

6. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και τα δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

7. Οργανώνει και μεριμνά για την λειτουργία βιβλιοθήκης και ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

8. Παρακολουθεί εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις τηρώντας ακριβές ημερολόγιο δικασίμων και ενημερώνει ειδικά δελτία ή καταστάσεις για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

9. Παρακολουθεί την ανταπόκριση της Υπηρεσίας σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί ειδικά δελτία ενημέρωσης.

Τέλος, ως Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται:

- Μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικών (Πτυχιούχος Νομικών Επιστημών), ή
- Υπάλληλος ΙΔΑΧ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και ειδικότητας Διοικητικών υπαλλήλων (Πτυχιούχος Νομικών Επιστημών).

2. Την κατάργηση του «δ) Αποκεντρωμένου Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας» καθώς και του «ε) Αποκεντρωμένου Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας» της «Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών» και την σύσταση αντίστοιχα:

«Αποκεντρωμένου Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας» και «Αποκεντρωμένου Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας» ως οργανικών μονάδων του «β) Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου» της Διεύθυνσης αυτής, οι Υπηρεσίες της οποίας θα έχουν πλέον ως εξής:

α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Διοικητικής Μέριμνας.

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου:

- i. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
- ii. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Μουδανιών.
- iii. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Καλλικράτειας.
- iv. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Τρίγλιας.
 - v. Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλι-κράτειας.
 - vi. Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας
- γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού:
 - i. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
 - ii. Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

3. Την σύσταση επιπλέον δέκα έξι (16) θέσεων μόνιμου προσωπικού στις κατηγορίες Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) ως εξής:

A. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΠΕ:	6

B. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΤΕ:	10

Με την πρόταση αυτή, οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού στον Ο.Ε.Υ. αυξάνονται πλέον κατά εκατόν είκοσι οκτώ (128) σε σχέση με τις υφιστάμενες και οι νέες θέσεις που συστήνονται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, έχουν ως εξής:

- **Τριάντα εννέα (39) θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),**
- **Είκοσι έξι (26) θέσεις κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),**
- **Σαράντα (40) θέσεις κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), και**
- **Είκοσι τρεις (23) θέσεις κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).**

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

Με βάση την αριθ. 22364/13.6.2017 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών **τα εισπραχθέντα τακτικά έσοδα του Δήμου των δύο τελευταίων οικονομικών ετών** ήταν:

Οικονομικό έτος 2015: 14.998.300,31 ευρώ, και

Οικονομικό έτος 2016: 15.950.018,57 ευρώ.

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου κάθε κατηγορίας προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4354/2015, έχει ως εξής:

- Κατηγορία ΠΕ: 2.154,00 ευρώ X 12 μήνες = 25.848,00 ευρώ,
- Κατηγορία ΤΕ: 2.027,00 ευρώ X 12 μήνες = 24.324,00 ευρώ,
- Κατηγορία ΔΕ: 1.578,00 ευρώ X 12 μήνες = 18.936,00 ευρώ, και
- Κατηγορία ΥΕ: 1.296,00 ευρώ X 12 μήνες = 15.552,00 ευρώ.

Επομένως η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου όλων των προτεινόμενων νέων θέσεων ανέρχεται σε:

$(25.848,00 \text{ (ΠΕ)} \times 39 \text{ θέσεις}) + (24.324,00 \text{ (ΤΕ)} \times 26 \text{ θέσεις}) + (18.936,00 \text{ (ΔΕ)} \times 40 \text{ θέσεις}) + (15.552,00 \text{ (ΥΕ)} \times 23 \text{ θέσεις}) = 2.755.632,00 \text{ ευρώ}$ και η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται σε **5.511.264,00 ευρώ**.

Ο μέσος των τακτικών εσόδων του Δήμου μας των οικονομικών ετών 2015 και 2016 ανέρχεται σε $14.998.300,31 + 15.950.018,57 : 2 = \mathbf{15.469.159,44 \text{ ευρώ}}$.

Κατά συνέπεια ο μέσος όρος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων ετών είναι και πάλι υπερδιπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο, με αποτέλεσμα να μπορούν να συσταθούν οι νέες θέσεις αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007.

Η Εκτελεστική Επιτροπή, ύστερα από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη της:

1. τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας (ΦΕΚ 834/Β'/9.4.2013) με τις τροποποιήσεις του (ΦΕΚ 2745/Β'/29.10.2013) που ισχύει σήμερα,
2. την αριθ. 22738/15.6.2017 πρόταση-εισηγήση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την συνολική τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου,
3. τις προτάσεις του Προέδρου της, όπως διατυπώθηκαν κατά την διάρκεια της συνεδρίασης, τις οποίες και αποδέχεται,
4. τις διατάξεις του εδαφίου ι της περ. στ του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010,
5. τις διατάξεις των παρ. 1, 2, 3 και 5 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007,
6. την αριθ. 22364/13.6.2017 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για το ύψος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων οικονομικών ετών (2015 και 2016),
7. τις αριθ. 22735/15.6.2017, 22736/15.6.2017 και 22737/15.6.2017 βεβαιώσεις του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών,
8. την αριθ. 22734/15.6.2017 βεβαίωση του Δημάρχου για τον πληθυσμό του Δήμου, από τον οποίο συναρτάται η σύσταση θέσεων ειδικών κατηγοριών προσωπικού (όπως η θέση του μετακλητού Γενικού Γραμματέα και οι θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής).

ομόφωνα εισηγείται

Προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Νέας Προποντίδας σχέδιο συνολικής Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1^ο: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο: Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι Υπηρεσίες του Δήμου, ήτοι: α) οι Κεντρικές, που είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου, και β) οι Αποκεντρωμένες, που είναι εγκατεστημένες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων Καλλικράτειας και Τρίγλιας, περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία) ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ.

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
- β) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Γραφείο Δικαστικού.
- β) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου.

4. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας.

5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.

6. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών.

7. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας-Ιατρού Εργασίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.

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

α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης:

- i) Γραφείο Μελετών και Έρευνας.
- ii) Γραφείο Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων.
- iii) Γραφείο Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης.
- iv) Γραφείο Ποιότητας και Οργάνωσης.

β) Τμήμα Στρατηγικής και Μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

γ) Τμήμα Πρακτικής Εφαρμογής και Ανάπτυξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

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

α) Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας:

- i. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής και γεωργικής ανάπτυξης.
- ii. Γραφείο Ζωϊκής Παραγωγής και Κτηνιατρικής.
- iii. Γραφείο Αλιείας.

β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων:

- i. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και προστασίας καταναλωτή.
- ii. Γραφείο Χορήγησης αδειών Εμπορικών και επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.

γ) Τμήμα Απασχόλησης και Τουρισμού:

- i. Γραφείο Θεμάτων Απασχόλησης.
- ii. Γραφείο Θεμάτων Τουρισμού.
- iii. Γραφείο Οργάνωσης και Λειτουργίας Τουριστικών Καταφυγίων.

δ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

ε) Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.

1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.), που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών:

- i. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης.
- ii. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

β) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

γ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

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

α) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων:

- i. Γραφείο Καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών.
 - ii. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης.
 - iii. Γραφείο Διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων.
- β) Τμήμα Ενέργειας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας:
 - i. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.
 - ii. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας.
 - iii. Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας.
 - iv. Γραφείο Κοιμητηρίων και Σφαγείων.
 - v. Γραφείο σχεδιασμού, εποπτείας και συντήρησης Πρασίνου.
- γ) Αποκεντρωμένο Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
- δ) Αποκεντρωμένο Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

3. Διεύθυνση Ύδρευσης-Άρδευσης-Αποχέτευσης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Ύδρευσης-Άρδευσης.
- β) Τμήμα Αποχέτευσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

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

- α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων:
 - i. Γραφείο σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών, Εποπτείας και Ελέγχου.
 - ii. Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών, Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων.
 - iii. Γραφείο Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.).
- β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:
 - i. Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας.
 - ii. Γραφείο Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και ρύθμισης Διοικητικών Θεμάτων.
- γ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού:
 - i. Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.
 - ii. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ .

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

- α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Διοικητικής Μέριμνας.
- β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου:
 - i. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
 - ii. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Μουδανιών.
 - iv. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Καλλικράτειας.
 - i. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Τρίγλιας.
 - ii. Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
 - iii. Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας
- γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού:
 - i. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
 - ii. Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών:

- i. Γραφείο Προϋπολογισμού.
- ii. Γραφείο Προμηθειών.

β) Τμήμα Λογιστηρίου.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

δ) Τμήμα Εσόδων.

ε) Τμήμα Περιουσίας.

στ) Τμήμα Ταμείου:

- i. Γραφείο Εισπράξεων.
- ii. Γραφείο Πληρωμών.
- iii. Αποκεντρωμένο Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
- iv. Αποκεντρωμένο Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

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

α) Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων:

- i. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.
- ii. Γραφείο Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων.
- iii. Γραφείο Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

β) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων:

- i. Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων.
- ii. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών – Κτηματολογίου.

γ) Τμήμα Κτιριακών Έργων.

δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

ε) Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων.

4. Διεύθυνση Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων:

- i. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.
- ii. Γραφείο Ασφάλειας Έργων.
- iii. Γραφείο Συντήρησης Έργων.
- iv. Αποκεντρωμένο Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
- v. Αποκεντρωμένο Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

β) Τμήμα Θεμάτων Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Εγκαταστάσεων:

- i. Γραφείο Θεμάτων Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.
- ii. Γραφείο Θεμάτων Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών.

5. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

β) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

γ) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

Σε κάθε Τμήμα λειτουργούν :

- i. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- ii. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Άρθρο 2ο: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες.

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των Δημοτικών Ενότητων Καλλικράτειας και Τρίγλιας, εξυπηρετούν τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΕΙΑΣ.

1. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

2. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων.
3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.
4. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.
5. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.
6. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.
7. Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών.
8. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Καλλικράτειας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΓΛΙΑΣ.

1. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).
2. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων.
3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.
4. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.
5. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.
6. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.
7. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Τρίγλιας.

ΜΕΡΟΣ 2^ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ.

Άρθρο 3ο: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

Α) Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου.

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

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

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

- 7) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 4ο: Αρμοδιότητες Γραφείου 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. Ελέγχει την αλληλογραφία και την κατανέμει στις υπηρεσιακές μονάδες μέσω της διεύθυνσης διοικητικών υπηρεσιών.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊστάμενους, σύμφωνα με τις αποφάσεις των πολιτικών οργάνων του Δήμου.
3. 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.
4. 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.
5. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
7. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της απο-τελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
8. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση άτυπα Συντονιστικά Όργανα στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
9. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
10. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
11. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 5ο: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας.

Το Τμήμα παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δικαστικού (Δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής και ασκούμενοι υποψήφιοι Δικηγόροι)

Οι Δικηγόροι του καθώς και οι ασκούμενοι υποψήφιοι Δικηγόροι του Γραφείου αναλαμβάνουν και εκτελούν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λ.π.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Την παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων 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. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου και των πάσης φύσεως νομικών προσώπων του.
 4. Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.
 5. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές και τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λ.π.).
 6. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί από το αντίστοιχο Προεδρείο ή κριθεί αναγκαίο από τη Διοίκηση του Δήμου.
 7. Την επεξεργασία, το νομικό έλεγχο και τη σύνταξη των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση και κατά την υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους.
 8. Την επεξεργασία, το νομικό έλεγχο και τη σύνταξη των σχεδίων όλων των προκηρύξεων του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
 9. Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς.
 10. Την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών, καθώς και συστατικών πράξεων δημοτικών νομικών προσώπων κάθε είδους ή τροποποιήσεων αυτών.
 11. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.
 12. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.
 13. Τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.
 14. Την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεων του. Κάθε τρίμηνο συντάσσουν και ενημερώνουν πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Παρόμοια δελτία συντάσσουν στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων του έτους που πέρασε και με προβλέψεις για το επόμενο έτος.
 15. Την ενημέρωση σε καθημερινή βάση του Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου της Υπηρεσίας για την εξέλιξη των δικασίμων της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.
 16. Την μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κτλ.
 17. Την παροχή Νομικής υποστήριξης στους υπαλλήλους και στους Αιρετούς του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. στ' της παρ. 5 του άρθρου 244 του Ν. 3852/2010, όπως ισχύουν.
- Οι Δικηγόροι του Τμήματος υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην έδρα του Δήμου, στο Δημαρχείο και στα Γραφεία της Υπηρεσίας, ακολουθώντας το ωράριο εργασίας των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης ενώπιον Δικαστικών ή άλλων Διοικητικών Αρχών, προκειμένου να υποστηρίξουν άμεσα και αποτελεσματικά το έργο των αιρετών οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας και Αρχείου.

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Τμήματος, που περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

- Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).
- Αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά καθ' ύλην ευρετήρια.
- Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια (εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στην αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών).
- Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (Δημοτικά Ιδρύματα, Ν.Π.Δ.Δ., Δημοτικές Επιχειρήσεις, Διαδημοτικά Νομικά Πρόσωπα, Αστικές-Ανώνυμες Εταιρίες στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος, κπλ), το οποίο περιλαμβάνει τις ιδρυτικές πράξεις, τα καταστατικά και τις τροποποιήσεις τους, τους οργανισμούς και κανονισμούς υπηρεσίας και λειτουργίας αυτών.
- Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους) με τα αντίστοιχα ευρετήρια.
- Λοιπά πιθανά αρχεία, όπως Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γραφείο Δικαστικού.

3. Επιμελείται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

4. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία του Τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο

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

6. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και τα δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

7. Οργανώνει και μεριμνά για την λειτουργία βιβλιοθήκης και ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

8. Παρακολουθεί εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις τηρώντας ακριβές ημερολόγιο δικασίμων και ενημερώνει ειδικά δελτία ή καταστάσεις για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

9. Παρακολουθεί την ανταπόκριση της Υπηρεσίας σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί ειδικά δελτία ενημέρωσης.

Άρθρο 6ο: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας.

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

- 1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιοεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- 2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- 3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- 4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- 5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

- 6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- 7) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
- 8) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- 9) Σχεδιάζει, 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.
- 10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
- 11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
- 12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 7ο: 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 αντι-κειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- 2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- 3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- 4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- 5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντι-κειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 8ο: Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών.

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου και ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν και το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Τέλος, δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα των Υπηρεσιών και των Υπαλλήλων του Δήμου, οι θέσεις τους δεν έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής και υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

Άρθρο 9ο: Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας-Ιατρού Εργασίας.

Ο Τεχνικός Ασφάλειας και ο Ιατρός Εργασίας μεριμνούν για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

α) Ο τεχνικός ασφάλειας 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 ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.

Άρθρο 10ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Επιπλέον 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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) 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 οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης.

α) Γραφείο Μελετών και Έρευνας:

- 1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικο-νομικά, 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.

β) Γραφείο Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων:

- 1) 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.
- 2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κλπ) σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

6) 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 προ-γράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

7) 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.

8) 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.

9) 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 σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

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

11) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προ-γραμμάτων 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.

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

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).

γ) Γραφείο 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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

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 εφαρμολγή 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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 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 οργανωτικών 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 οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

δ) Γραφείο Ποιότητας και Οργάνωσης:

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

- 2) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 3) 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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 4) 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.
- 5) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 6) 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)
- 7) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- 8) 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.
- 9) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

- 10) Επικουρεί τις άλλες Διευθύνσεις για θέματα που της ζητούνται ή της ανατίθενται από τα αρμόδια Αιρετά Όργανα.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Στρατηγικής και Μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.):

- 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 Διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ.
- 6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- 8) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 9) 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. Επιπλέον, προσδιορίζει τις ανάγκες αναλωσίμων του εξοπλισμού αυτού και διαχειρίζεται τα αναλώσιμα.

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρακτικής Εφαρμογής και Ανάπτυξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.):

- 1) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- 2) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- 3) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 4) 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.
- 5) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- 6) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- 7) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου Διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ:
- 8) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- 9) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων και όλων των ασύρματων και ενσύρματων δικτύων.
- 10) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 11) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- 12) Υποστηρίζει τη διαχείριση συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ (ως ανωτέρω) όλων των φορέων που εποπτεύονται από το Δήμο (σχολικές μονάδες, ιατρεία Νομικά Πρόσωπα, κλπ) και σε όλη την επικράτεια

του Δήμου, όπου δεν υπάρχει το αντίστοιχα εκπαιδευμένο και καταρτισμένο προσωπικό, αυτόνομα ή και με αξιοποίηση εξειδικευμένων τρίτων.

13) 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).

14) Γνωμοδοτεί για θέματα επικοινωνιών (οπτικές ίνες, κεραιές κινητής τηλεφωνίας, κεραιές ίντερνετ, κλπ).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Άρθρο 11ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου φυτικής παραγωγής και γεωργικής ανάπτυξης:

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- 3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- 4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- 5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατα-σκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- 6) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.
- 8) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- 9) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- 10) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 11) Στο πλαίσιο του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής λειτουργεί Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

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

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

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

δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

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

12) Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

13) Προωθεί την συγκρότηση ομάδων παραγωγών και τις στηρίζει για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου ζωικής παραγωγής και κτηνιατρικής:

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνο-τροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

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

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

4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) Εκδίδει απόφαση, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου με την οποία καθορίζεται η έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του Δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αλιείας:

- 1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- 2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπι-κής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυ-γίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- 4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
- 5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- 7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

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

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

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

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

ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

στ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

η) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

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

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

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

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

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

ιδ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

ιε) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

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

ιη) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

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

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

α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

- β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
- γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.
- δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
- ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
- στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
- ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.
- 9) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας του καταναλωτή:

- 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 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.
 - γ) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
 - δ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
 - ε) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - στ) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
 - ζ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
 - η) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.
 - θ) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
 - ι) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
 - ια) 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.

Προστασίας του καταναλωτή:

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
- ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου 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 λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .
- ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- ιε) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- ιστ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- ιζ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- ιη) Την άσκηση επαγγέλματος Κουρέα, Κομμωτή, Τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.
- 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, αφαί-ρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
 - 3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Γ) Τμήμα Απασχόλησης και Τουρισμού.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Απασχόλησης:

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απα-σχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατά-ρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Κοι-νωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.
- 3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμ-βουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργα-σίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Τουρισμού:

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

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης και Λειτουργίας Τουριστικών Καταφυγίων:

- 1) Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Λειτουργίας Τουριστικών Λιμένων και των Ειδικών Κανονισμών Λειτουργίας Τουριστικών Καταφυγίων στα όρια του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την οικονομική εκμετάλλευση, παροχή εξυπηρέτησεων, καθαριότητας, τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης των καταφυγίων τουριστικών σκαφών και έχει την ευθύνη για κάθε ενέργεια ή παράλειψη.
- 3) Ανακοινώνει στην αρμόδια Λιμενική Αρχή κάθε παράβαση των διατάξεων των άρθρων 4 (Προστασία Περιβάλλοντος-Καθαριότητα-Διαχείριση Απορριμμάτων και Καταλοίπων), 5 (Ευταξία Λιμένα-Υποχρεώσεις Χρηστών- Κίνηση Τροχοφόρων), 7 (Είσπλους -Αγκυροβολία- Πρυμνοδέτηση- Πλαγιοδέτηση-Έκπλους) και 8 (Ελλιμενισμός- Παραμονή- Μεθόρμιση σκαφών) του Γενικού Κανονισμού Λειτουργίας Τουριστικών Λιμένων.
- 4) Έχει την ευθύνη κατάρτισης Εγχειριδίου Εσωτερικής Λειτουργίας των τουριστικών καταφυγίων με οδηγιές προς το προσωπικό για την άσκηση των καθηκόντων του.
- 5) Έχει την ευθύνη για την τήρηση του εγκεκριμένου, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, τιμολογίου ελλιμενισμού και λοιπών παρεχομένων προς τα σκάφη υπηρεσιών.
- 6) Μεριμνά για την παροχή των πάσης φύσεως υπηρεσιών και εξυπηρέτησεων (π.χ. ηλεκτροδότηση, υδρο-δότηση, πετρέλωση) στους χώρους των τουριστικών καταφυγίων.
- 7) Μεριμνά για την ασφάλεια, φύλαξη και προστασία των σκαφών είτε με χρήση ηλεκτρονικών συστημάτων ασφαλείας είτε με εξειδικευμένο προσωπικό ασφαλείας (security).
- 8) Καταρτίζει και εισηγείται πλήρες και εφαρμόσιμο σχέδιο λήψης μέτρων για την πρόληψη και προστασία των εγκαταστάσεων των καταφυγίων, των ατόμων, των σκαφών και των οχημάτων που βρίσκονται στη ζώνη τους από έκτακτα περιστατικά, όπως έκρηξη, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα κ.λπ. και μεριμνά για τη γνωστοποίησή του στο προσωπικό και τους χρήστες.
- 9) Μεριμνά για τη διευκόλυνση της πρόσβασης των Ατόμων Μειωμένης Κινητικότητας τόσο στους χώρους υγιεινής όσο και στους λοιπούς χώρους του καταφυγίου.
- 10) Παρέχει στους χρήστες γενικότερες διευκολύνσεις και πληροφορίες, που αφορούν π.χ. στα περιβαλλοντικά και πολιτιστικά δρώμενα και αξιοθέατα της ευρύτερης περιοχής, στην πρόσβαση από και προς το καταφύγιο κ.τ.λ.
- 11) Μεριμνά για τον ασφαλή είσπλου - έκπλου, όπως και την πρόσδεση των σκαφών σε συγκεκριμένη θέση ελλιμενισμού με εξειδικευμένο άτομο επί βοηθητικής λέμβου.
- 12) Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας Πυροσβεστικής Νομοθεσίας.
- 13) Καταρτίζει συμβατό με το Τοπικό Σχέδιο της αρμόδιας Λιμενικής Αρχής «Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης» (Contingency Plan) για την αντιμετώπιση ενδεχόμενων περιστατικών ρύπανσης της θάλασσας και των ακτών.
- 14) Σε περίπτωση περιστατικού ρύπανσης, ενημερώνει άμεσα τις αρμόδιες αρχές για την αντιμετώπισή του.
- 15) Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για με κάθε είδους εργασίες επισκευής και συντήρησης των λιμενικών και χερσαίων εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του καταφυγίου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Άρθρο 12ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.).

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης 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 Τμημάτων της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

A) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Αδειών Δόμησης.

- 1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης, 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 άδειες δόμησης.
- 2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμο-μόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή ανα-θεώρηση αδειών δόμησης βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- 3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των αδειών δόμησης.
- 4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών αδειών δόμησης αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- 5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της άδειας δόμησης 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 κυρώ-σεων στους παραβάτες.
- 7) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεω-κτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- 8) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση, στα Τμήματα και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 ανάπτυξης 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 τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
 - δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
 - ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
 - στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
 - ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
 - η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- 5) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

B) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών:

Αρμοδιότητες:

- 1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων αδειών δόμησης.
- 2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- 3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προ-στίμων 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.

Άρθρο 13ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση 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 των οχημάτων του Δήμου.

Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαιρών και της ενεργειακής διαχείρισης.

Η Διεύθυνση έχει και την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου.

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα Αποκεντρωμένα Τμήματα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων στις δημοτικές ενότητες Καλλικράτειας και Τρίγλιας.

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

Α) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών

- 1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 2) 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.
- 3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 9) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- 10) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης

- 1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- 2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- 3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπά-νω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- 8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- 10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- 11) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.
- 12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

- 1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανή-ματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- 2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- 3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- 4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινη-τών μηχανημάτων του Δήμου.
- 5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

β) Τμήμα Ενέργειας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

α) 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.

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

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

δ) 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.

ε) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας

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 τον έλεγχο της ποσότητας και ποιότητας καθώς και 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 (NATURA, Σπήλαια, Αρχαιολογικοί χώροι κλπ).

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), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού σε συνεργασία με τις άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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 Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης.

(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 υποχρέων, 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. Ελέγχει την διαχείριση των υπογείων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

9. Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.
10. Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.
11. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του δήμου που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες
12. Φροντίζει για τον καθαρισμό των ρεμάτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Διεύθυνση Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξοικονόμησης Ενέργειας.

- 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) Υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.
- 3) Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.
- 4) Προωθεί Πολιτικές Εξοικονόμησης Ενέργειας στις Κινητές και Ακίνητες Εγκαταστάσεις του Δήμου (Κτίρια Αυτοκίνητα κλπ) καθώς και ήπιες μορφές ενέργειας (Γεωθερμία κλπ). Ειδικότερα:
 - (α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
 - (β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
 - (γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
 - (δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων και Σφαγείων

- 1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.
- 3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων.
- 4) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.
- 5) Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 6) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.
- 7) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου

- 1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- 2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα , εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
- 3) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- 4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 7) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 8) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
- 9) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 10) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 11) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- 12) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Άρθρο 14ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ύδρευσης-Άρδευσης-Αποχέτευσης.

Η Διεύθυνση Ύδρευσης-Άρδευσης-Αποχέτευσης είναι αρμόδια για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού (Ύδρευσης και Άρδευσης) καθώς και των αποχετευτικών δικτύων και των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων στα όρια του Δήμου.

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

A) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ύδρευσης-Άρδευσης.

- α) Μεριμνά για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημερώνει το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
- β) Μεριμνά για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου.
- γ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- δ) Μεριμνά για την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο. Μεριμνά επίσης για τις μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης-άρδευσης και τις λαθροϋδροληψίες.
- ε) Μεριμνά για τις συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και άρδευσης.
- στ) Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.
- ζ) Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- η) Μεριμνά για τον έλεγχο και την καταγραφή των ενδείξεων των μετρητών Ύδρευσης και Άρδευσης, επαληθεύει μη φυσιολογικές (υπερβολικές) ενδείξεις των υδρομέτρων και παραλαμβάνει και αποδίδει τα υδρόμετρα στους καταναλωτές κατά τις διακοπές και τις επανασυνδέσεις στα δίκτυα.

B) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποχέτευσης.

- α) Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και των αποχετευτικών δικτύων στα όρια του Δήμου.
- β) Μεριμνά για την φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, για την διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
- γ) Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

Άρθρο 15ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού 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, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

A) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών, εποπτείας και ελέγχου:

- 1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- 2) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινω-νική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- 3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- 4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικο-γενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.
- 5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- 6) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- 7) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- 8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - ┆ οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.
 - ┆ οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
 - ┆ οι Μ.Κ.Ο.
 - ┆ οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.
 - ┆ τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

Εποπτείας και Ελέγχου:

- 9) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- 10) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- 11) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

- 12) Ασκήει εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- 13) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- 14) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- 15) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών , Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων:

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

- α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,
- β) Ασκήει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)
- στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης
- ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

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

- α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
- β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικού), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας
- θ) Μεριμνά για την λειτουργία «Κοινωνικού Παντοπωλείου» του Δήμου (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 παρ. 1.ε στοιχείο 3 του Ν. 3463/2006, της παρ.2 του άρθρου 202 του Ν. 3463/2006 και του άρθρου 2 του Ν. 4071/2012).
- ι) Μεριμνά για την λειτουργία «Κέντρου Κοινότητας» του Δήμου (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 4368/2016 και την αριθ. Δ23/οικ.14435-1135/29.3.2016 ΚΥΑ).
- κ) Μεριμνά για την καταβολή του «Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης» με βάση την αριθ. Δ23/οικ. 30299/2377/01.07.2016 (ΦΕΚ 2089/Β' /7.7.2016) ΚΥΑ.
- λ) Μεριμνά για την λειτουργία των «Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-ΜΕΑ)» του Δήμου.
- μ) Μεριμνά για την λειτουργία των «Κέντρων Ημερήσιας Φροσντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)», καθώς και των λοιπών Κοινωνικών Δομών του Δήμου.

ν) Ειδικά για τους Παιδικούς Σταθμούς:

Μεριμνά για την ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους, και:

Έχει τη φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των νηπίων των Παιδικών Σταθμών και την ενημέρωση των καρτών αυτών.

Διατηρεί την επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική τους υγεία.

Ευθύνεται για τη διανομή του φαγητού των νηπίων, φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού, τηρεί όλους τους κανόνες υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού και εισηγείται την εφαρμογή μέτρων που αφορούν τη βελτίωση της λειτουργίας των μαγειρείων.

Ευθύνεται για τη διδασκαλία και τα εποπτικά μέσα του εκπαιδευτικού υλικού.

Μεριμνά για τη συντήρηση και φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και λοιπού εξοπλισμού που ανήκουν στους Παιδικούς Σταθμούς καθώς και για την τήρηση της τάξης στις αίθουσες διδασκαλίας, στα γραφεία και στους κοινόχρηστους χώρους τους.

Μεριμνά για τη καλή λειτουργία όλων των χώρων των Παιδικών Σταθμών καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του παιδαγωγικού εξοπλισμού και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

Συμμετέχει στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζει για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

Συμμετέχει και εκτελεί Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα δράσεων εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής και προγραμμάτων για την προσχολική ηλικία.

Επιμελείται για την είσπραξη των τροφείων από τους γονείς των παιδιών και την κατάθεσή τους στο ταμείο του Δήμου.

Συγκεντρώνει μελέτες και τεχνογνωσία που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις των Παιδικών Σταθμών.

Συντάσσει, προωθεί, υλοποιεί, παρακολουθεί και αναθεωρεί τα μεσοπρόθεσμα και ετήσια Προγράμματα των Παιδικών Σταθμών.

Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης των Παιδικών Σταθμών και ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν τους Παιδικούς Σταθμούς.

Καταρτίζει προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορηγήσεις από Εθνικούς πόρους και από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής των Παιδικών Σταθμών σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί - αξιολογεί την υλοποίησή τους.

Εφαρμόζει τη σύγχρονη παιδαγωγική διαδικασία και δεοντολογία.

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

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 :

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

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

γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

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

ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.).

1. Η παροχή υπηρεσιών πρόληψης και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

2. Η ενημέρωση, συνεργασία και ευαισθητοποίηση των δημοτών και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

3. Η έρευνα και μελέτη για την υλοποίηση δράσεων υποστήριξης των Ανθρώπων της Τρίτης Ηλικίας στα πλαίσια Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
4. Η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στους ηλικιωμένους, ώστε τα άτομα αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια.
5. Η αδελφοποίηση με Κ.Α.Π.Η. ή ομοειδείς φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού με στόχο τη μεταφορά τεχνογνωσίας και εμπειρίας σε θέματα υποστήριξης των ηλικιωμένων.
6. Η παροχή οδηγιών για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη.
7. Η παροχή υπηρεσιών Φυσικοθεραπείας.
8. Η διοργάνωση και συμμετοχή σε επιστημονικές, επιμορφωτικές, ψυχαγωγικές, καλλιτεχνικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις.
9. Οι επισκέψεις σε Μουσεία και Αρχαιολογικούς Χώρους.
10. Η οργανωμένη ψυχαγωγία με πούλμαν (εκδρομές).
11. Η παροχή βοήθειας στο σπίτι για ηλικιωμένα άτομα που έχουν ανάγκη εξυπηρέτησης
12. Η δημιουργία χορευτικών και θεατρικών τμημάτων, χορωδιών, Βιβλιοθηκών και αναγνωστηρίων.
13. Η εκδοτική δραστηριότητα.
14. Η προώθηση της ερασιτεχνικής δημιουργίας.
15. Η καλλιέργεια του πνεύματος των ομαδικών δράσεων και του εθελοντισμού σε θέματα οικολογίας και περιβάλλοντος, βοήθειας συνανθρώπων μας που υπέστησαν ζημιές από θεομηνίες, σεισμούς, πυρκαγιές κλπ.
16. Η λειτουργία Εντευκτηρίων όπου προσφέρονται ροφήματα – αναψυκτικά σε τιμές κόστους αφού η συντροφιά και η συνεύρεση με τα άλλα μέλη έχουν τον πρώτο ρόλο.

Β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας της Δημόσιας Υγείας:

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 καταστημάτων και επιχειρήσεων,
- β) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- γ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
- δ) 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. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).
- ε) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και ρύθμισης Διοικητικών Θεμάτων:

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

- α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
- ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

- 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.
- 3) Καθορίζει τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

Γ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης:

- 1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- 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 χαρακτηρισθεί 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 αρμοδιότητες όπως :
- α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
- β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
- 3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- 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) Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.

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

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 (σε συνεργασία με την Τεχνική και Οικονομική Υπηρεσία).

γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς:

1) 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 :

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

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

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

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

ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :

- α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).
- β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.
- 4) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
 - 5) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού και Νέας Γενιάς.
 - 6) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Άρθρο 16ο: 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, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, τα Αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη στις δημοτικές ενότητες Καλλικράτειας και Τρίγλιας.

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

Α) Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Διοικητικής Μέριμνας:

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων και Διοικητικής Μέριμνας του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου, καθώς και υπηρεσίες Διοικητικής υποστήριξης. Ειδικότερα το Τμήμα:

- ☞ ① Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
- ☞ ② Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- ☞ ③ Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μετα-ναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- ☞ ④ Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- ☞ ⑤ Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- ☞ ⑥ Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την από-στολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής σε τομείς που αφορούν στην διερεύνηση και υλοποίηση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του Δήμου (Προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Εθνικά Προγράμματα, Έργα ΣΔΙΤ, Έργα Αυτοχρηματοδοτούμενα, κλπ).

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

9) Μεριμνά για τη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου του Δήμου.

10) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ)».

Β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων και στα Δημοτολόγια όλων όσων αποκτούν την Ελλη-νική Ιθαγένεια.
- 4) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλινοοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 5) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- 6) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 7) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 8) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 9) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Μουδανιών.

Μεριμνά για την προμήθεια των ληξιαρχικών βιβλίων και την θεώρησή τους από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.

Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, κλπ), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί και ενημερώνει φακέλους με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν για την καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων.

Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει θεωρημένα αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, άλλων Δήμων της χώρας, σε άλλα Ληξιαρχεία, στις Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, κλπ.

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

Ενημερώνει σε μηνιαία βάση την Ελληνική Στατιστική Αρχή για τα ληξιαρχικά γεγονότα που έχουν συμβεί στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Δήμου (φυσική κίνηση πληθυσμού).

Υποβάλλει σε μηνιαία βάση τις προβλεπόμενες από το Νόμο ληξιαρχικές πράξεις στα ασφαλιστικά ταμεία.

Υποβάλλει σε μηνιαία βάση ληξιαρχικές πράξεις θανάτου και δελτία αστυνομικής ταυτότητας στα Αστυνομικά Τμήματα.

Μεριμνά για την ετήσια επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή και τηρεί ειδικό φάκελο των εκθέσεων επιθεώρησης του Ληξιαρχείου.
Καταχωρεί τις Ληξιαρχικές Πράξεις στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Οικονομικών, της ΗΔΙΚΑ και της ΕΛΣΤΑΤ.

Γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
- 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 την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την κατάρτιση/επικαιρο-ποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στοχο 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 μετα-κινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσό-ντα 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) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
- 9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 σχε-τίζονται 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 επη-ρεάζουν 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) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους, που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 17ο: 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 ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες:

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

Α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού.

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού 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 τον συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 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 του προϋπολογισμού κάθε υπηρεσίας.
- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, 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, κλπ).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.
- 4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

- 5) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και διαβιβάζει 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).
- 6) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 7) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 8) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Β) Τμήμα Λογιστηρίου.

- 1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υπο-χρεώσεων του Δήμου.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 8) 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.
- 9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 11) 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 αντίστοιχων συμβάσεων.
- 12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 14) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

15) 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.

Γ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

- 1) Καταχωρεί τα στοιχεία όλων των υπαλλήλων σε ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης και μισθοδοσίας του προσωπικού.
 - 2) Αποστέλλει στοιχεία στο Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας.
 - 3) Συντάσσει και διαχειρίζεται τα έντυπα του ΟΑΕΔ, που αφορούν αναγγελία ή καταγγελία ή λήξη συμβάσεων προσωπικού.
 - 4) Υπολογίζει την μισθοδοσία του προσωπικού (τακτική και υπερωριακή) και ελέγχει τις μισθολογικές μεταβολές.
 - 5) Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις ενταλματοποιεί.
 - 6) Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά-συνοδευτικά έγγραφα για την έγκριση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών.
 - 7) Υπολογίζει- ενταλματοποιεί Αποζημιώσεις και Έξοδα Παράστασης των Αιρετών και των υπολοίπων συλλογικών οργάνων του Δήμου.
 - 8) Προετοιμάζει, ελέγχει (μισθοδοσία και αποδόσεις) και αποστέλλει αρχεία μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.).
 - 9) Ενημερώνει το Ταμείο του Δήμου για την απόδοση κρατήσεων.
 - 10) Συντάσσει, ελέγχει και αποστέλλει ηλεκτρονικά Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) στο Ι.Κ.Α.
 - 11) Εκτυπώνει καταστάσεις κρατήσεων μισθοδοσίας για όλα τα ασφαλιστικά-συνταξιοδοτικά ταμεία.
 - 12) Χορηγεί και αποστέλλει ηλεκτρονικά Μηνιαίες Βεβαιώσεις Αποδοχών Υπαλλήλων.
 - 13) Εκδίδει και χορηγεί τις ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών των υπαλλήλων για φορολογική χρήση.
 - 14) Εκδίδει και χορηγεί τις ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών των Αιρετών Οργάνων.
 - 15) Σχεδιάζει την προσωρινή δήλωση Φ.Μ.Υ. του Δήμου και την οριστικοποιεί σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.
 - 16) Διεκπεραιώνει τις εντολές μετακίνησης για εκτός έδρας υπηρεσίας αποζημιώσεις του προσωπικού.
 - 17) Διαχειρίζεται Δικαστικές Αποφάσεις που αφορούν άμεσα εκτελεστή μισθοδοσία υπαλλήλων μέχρι ή μετά την έκδοση τελεσίδικων αποφάσεων.
 - 18) Εκκαθαρίζει τις μισθοδοσίες και ενταλματοποιεί τα υπόλοιπα παλαιών χρεών μισθοδοσίας φορέων των πρώην Δήμων Μουδανίων-Τρίγλιας-Καλλικράτειας, που καταργήθηκαν ή συγχωνεύθηκαν στα πλαίσια του νέου Καλλικρατικού Δήμου.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού ορίζεται ως εκκαθαριστής αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

Δ) Τμήμα Εσόδων.

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

☞ ① Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ.

☞ ② Καθορίζει τους όρους και τις προδιαγραφές της υπαίθριας διαφήμισης.

📁📁 ③ Ειδικά για τα έσοδα από τα τέλη Ύδρευσης και Άρδευσης, το Γραφείο παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης, καταρτίζει στατιστικούς πίνακες καταναλώσεων, τηρεί και ενημερώνει μητρώο καταναλωτών, βεβαιώνει την κατανάλωση και εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς.

Ε) Τμήμα Περιουσίας:

- 1) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- 2) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 3) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 4) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- 5) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- 6) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

ΣΤ) Τμήμα Ταμείου.

Για τη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Ταμείου, εκτός από τον Ταμεία, δύναται να οριστούν μέχρι τρεις ταμειακοί διαχειριστές, βάσει του Β.Δ. 17.05/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59).

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εισπράξεων:

- 1) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- 2) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 4) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)
- 5) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 6) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 7) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 8) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 9) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πληρωμών:

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

Άρθρο 18ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

A) Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης

1) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούν (αναλώσεις υλικών, απα-σχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων της Δ/σης.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών έργων

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη και κατασκευή έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγρο-τική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κλπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο, την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στη κατασκευή, επέκταση και βελτίωση των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.
2. Στην ανόρυξη και στον εξοπλισμό νέων γεωτρήσεων ως και στη βελτίωση των υπαρχόντων.
3. Στη κατασκευή νέων σταθμών Βιολογικής Επεξεργασίας Λυμάτων ως και στη βελτίωση των υπα-ρχόντων.

B) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιακών έργων

1) Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

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

3) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών – Κτηματολογίου.

1) Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά και καταγράφει αδυναμίες και προβλήματα του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

- 2) Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης επί του εδάφους (καθορισμός Ρυμοτομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).
- 3) Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος αλλά και όλων των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- 4) Επιβλέπει τις τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.
- 5) Ενημερώνει τα τοπογραφικά διαγράμματα του σχεδίου πόλης.
- 6) Εκτελεί και επιβλέπει τις εργασίες για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.
- 7) Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο κτηματολογίου και παρέχει σχετικά στοιχεία, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και κάθε πληροφορία, καθώς και αρχείο Πολεοδομικών σχεδίων.

Γ) Τμήμα Κτιριακών Έργων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση κτιριακών έργων (κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Ειδικότερα το Τμήμα:

- 1) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- 2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- 5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του 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.

Δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Ειδικότερα το Τμήμα:

- 1) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται.
- 2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- 5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του 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.

Ε) Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων

πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Συγκεκριμένα το Τμήμα:

- 1) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 2) Μεριμνά για την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ σε όλους τους δημοτικούς χώρους και κτίρια.
- 3) Μεριμνά για τον τεχνικό εξοπλισμό του τμήματος
- 4) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- 5) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- 7) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 8) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- 9) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

Άρθρο 19ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων.

Η Διεύθυνση Συντηρήσεων, Ασφάλειας έργων και Εγκαταστάσεων, είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση έργων και εργασιών συντηρήσεων και επισκευών του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της ασφάλειας των έργων, για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Στην Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων, τα απόκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών στις επιμέρους δημοτικές ενότητες Καλλικράτειας και Τρίγλιας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Συντηρήσεων, Ασφάλειας έργων και Εγκαταστάσεων είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης.

1) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούν (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων της Δ/νσης.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Συντηρήσεων, Ασφάλειας έργων και Εγκαταστάσεων και τα τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ασφάλειας Έργων.

Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους. Στο πλαίσιο αυτό :

- α) Ελέγχει την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς
- β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν τα έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς
- γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εργασίες που εκτελούνται.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Έργων.

Το Γραφείο Συντήρησης έργων έχει ως αντικείμενο τη συντήρηση-επισκευή όλων των έργων καθώς και των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου. Επίσης έχει ως αντικείμενο τη συντήρηση όλων των αγροτικών οδών. Συγκεκριμένα:

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ, εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) και συντάσσει τις ανάλογες τεχνικές προδιαγραφές τις οποίες και αποστέλλει στο Γραφείο Προμηθειών.
2. Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ) και μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων και την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
4. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
5. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
6. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους
7. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα
8. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους, κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων, ΦΑΥ (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
9. Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και έχει την ευθύνη φύλαξης αυτών καθώς και της διαχείρισής τους (παραλαβή, παράδοση, έκδοση δελτίων εισαγωγής-εξαγωγής, κλπ.)

Β) Τμήμα Θεμάτων Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Εγκαταστάσεων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

- 1) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Στο πλαίσιο αυτό:
 - (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
 - (β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
 - (γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
 - (δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
 - (ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
 - (στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
- 2) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:
 - (α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
 - (β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.
 - (γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - (δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,
 - (ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων, κλπ.
 - (στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών.

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

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

3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

5) Μεριμνά για 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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

6) Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

7) Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων των Δήμου.

Άρθρο 20ο: 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 τα Κ.Ε.Π. των πρώην Δήμων Μουδανιών, Τρίγλιας και Καλλικράτειας, τα οποία λειτουργούν πλέον ως οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος σε κάθε Δημοτική Ενότητα.

Σε κάθε Τμήμα λειτουργούν τα γραφεία: α) Εξυπηρέτησης Πολιτών και β) Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών:

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

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

- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης:

- 1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- 3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- 5) 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 στις έδρες των Δημοτικών Ενότητων Καλλικράτειας και Τρίγλιας, εξυπηρετούν τις δημοτικές-τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ανά ενότητα.

Άρθρο 21ο: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Καλλικράτειας είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

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

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

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

Β. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων, που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.

- 1) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυ-κλώσιμων υλικών.
- 2) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- 3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος λαμβάνοντας κατευ-θύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- 4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης 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.
- 5) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμ-μάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών με-σων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 7) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμ-ματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 8) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 9) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοι-πών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 10) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντι-κειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- 11) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση.
- 12) Ενημερώνει τη Διεύθυνση για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανών της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κλπ).

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημο-τικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

- 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 υπηρε-σίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα

τις αρμόδιες οικο-νομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφα-λιστικών 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 υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμό-δια 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 ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικη-τικών διαδικασιών του Δήμου.

Δ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων της Διεύθυνσης Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων.

- 1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
- 2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός, ύδρευση, άρδευση, αποχέτευση) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των εγκαταστάσεων ύδρευσης Άρδευσης και Αποχέτευσης της δημοτικής ενότητας.

Ε. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- 1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, 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 ενημερώνει σχε-τικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 3) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΣΤ. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

- 1) Συντονίζει και επεξεργάζεται προτάσεις για τοπικά θέματα Φυτικής και Ζωικής παραγωγής ως και θέ-ματα Αλιείας.
- 2) Συνεργάζεται με τους κατά τόπους αρμόδιους παραγωγικούς φορείς για την καλύτερη γεωργική παρα-γωγή και τις ανάλογες τιμές των γεωργικών προϊόντων.
- 3) Μεριμνά για τη σύνδεση της αγροτικής παραγωγής με την Τουριστική Ανάπτυξη σε συνεργασία με την Υπηρεσία Τουρισμού του Δήμου.
- 4) Προωθεί προς τις κεντρικές υπηρεσίες, προτάσεις και θέματα που αφορούν την ανάπτυξη της Κτη-νοτροφίας.

- 5) Μεριμνά για τη σωστή διαχείριση των βοσκοτόπων.
- 6) Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τον νόμο αρμοδιότητες του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης.
- 7) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της αλιείας.
- 8) Καταγράφει και ενημερώνει τις κεντρικές υπηρεσίες για τα πάσης μορφής καταλύματα και τουριστικού ενδιαφέροντος χώρους της Δημοτικής Ενότητας.
- 9) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, προδιορίζει τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση καταστημάτων και επιχειρήσεων και καθορίζει τους χώρους και τους όρους λειτουργίας υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.
- 10) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων (λ.χ. καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος).

Ζ. Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών, που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.).

Οι εργασίες και υπηρεσίες που εκπονούνται ή παρέχονται προς τους πολίτες ή τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου συνίστανται σε:

1. Παραλαβή Δηλώσεων ιδιοκτησίας των ιδιοκτητών που εμπίπτουν στις 23 Πολ. Μελέτες που βρίσκονται σε εξέλιξη.
2. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου Δηλώσεων ιδιοκτησίας ώστε να είναι δυνατή η έκδοση βεβαιώσεων ιδιοκτησίας, απαραίτητων για κάθε μεταβίβαση ιδιοκτησιών
3. Αναρτήσεις Πολεοδομικών Σχεδίων και Πράξεων Εφαρμογής, και τήρηση διαδικασίας του ΝΔ.17/23 Έλε-γχος ισοζυγίου γης.
4. Προετοιμασία της Γνωμοδότησης του Δ. Συμβουλίου περί των ενστάσεων των πολιτών
5. Επίδοση και βεβαίωση χρεών εισφοράς χρήματος
6. Τήρηση αρχείου επιδόσεων εισφορών χρήματος ώστε να είναι δυνατή η έκδοση βεβαίωσης «μη ληξι-πρόθεσμης οφειλής» .
7. Εισήγηση για προγραμματισμό έργων με την αξιοποίηση των εισφορών χρήματος.
8. Ενημέρωση των πολιτών, Δημοσίων Υπηρεσιών,
9. Έκδοση Εγγράφων Βεβαιώσεων τεχνικού χαρακτήρα
10. Έλεγχο των υπό έγκριση Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού της Πολεοδομικής μελέτης επέκτασης του οικισμού Ν. Γωνιάς.
11. Σύνταξη φακέλων για προσκυρώσεις καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων στο Δ.Δ. Ν. Γωνιάς.
12. Έλεγχο υψομετρικών μελετών των εγκεκριμένων πολεοδομικών μελετών
13. Τεχνικός Έλεγχος των Μελετών Πράξεων Εφαρμογής. Καταμέτρηση ελλειμμάτων, αποζημιώσεων, έλε-γχος τήρησης προτεραιοτήτων του νόμου.
14. Τήρηση αρχείου «Ρευματοδοτήσεων του Ν.3012/2003» (3.000 φάκελοι).
15. Συνεργασία με τους αναδόχους μελετητές και τις λοιπές εμπλεκόμενες Δημόσιες Υπηρεσίες (Αρχαιολογικές Υπηρεσίες, Δασική Υπηρεσία, Διεύθυνση Γεωργίας, Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Κτηματική Υπηρεσία Δημοσίου κ.λ.π.), ώστε να επισπεύδονται οι διαδικασίες έγκρισης των μελετών.
16. Γνωμοδότηση περί των προβλημάτων πολιτών ή Υπηρεσιών που σχετίζονται με την περιοχή πολεο-δόμησης (καταγγελίες, προσφυγές, διανοίξεις οδών, έργα συλλόγων, αποζημιώσεις ρυμοτομούμενων κ.λ.π.)
17. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.) και την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την διεκπεραίωση των υποθέσεων που διαχειρίζεται.

Η. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Καλλικράτειας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

- 1) Μεριμνά για την προμήθεια των ληξιαρχικών βιβλίων και την θεώρησή τους από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.
- 2) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, κλπ),

καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- 1) Τηρεί και ενημερώνει φακέλους με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν για την καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων.
 - 2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
 - 3) Εκδίδει θεωρημένα αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 4) Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, άλλων Δήμων της χώρας, σε άλλα Ληξιαρχεία, στις Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, κλπ.
 - 5) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- 6) Ενημερώνει σε μηνιαία βάση την Ελληνική Στατιστική Αρχή για τα ληξιαρχικά γεγονότα που έχουν συμβεί στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Δήμου (φυσική κίνηση πληθυσμού).
- 7) Υποβάλλει σε μηνιαία βάση τις προβλεπόμενες από το Νόμο ληξιαρχικές πράξεις στα ασφαλιστικά ταμεία.
- 8) Υποβάλλει σε μηνιαία βάση ληξιαρχικές πράξεις θανάτου και δελτία αστυνομικής ταυτότητας στα Αστυνομικά Τμήματα.
- 9) Μεριμνά για την ετήσια επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή και τηρεί ειδικό φάκελο των εκθέσεων επιθεώρησης του Ληξιαρχείου.
- 10) Καταχωρεί τις Ληξιαρχικές Πράξεις στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Οικονομικών, της ΗΔΙΚΑ και της ΕΛΣΤΑΤ.

ΑΡΘΡΟ 22ο: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Τρίγλιας είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

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

Β. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων, που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.

- 1) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.
- 2) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- 3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- 4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης 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.
- 5) 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.
- 6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 7) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 8) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 9) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 10) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- 11) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση.
- 12) Ενημερώνει τη Διεύθυνση για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κλπ).

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

- 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 τις αρμόδιες οικο-νομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η 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 υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 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 ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Δ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων της Διεύθυνσης Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων.

- 1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
- 2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός, ύδρευση, άρδευση, αποχέτευση) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των εγκαταστάσεων ύδρευσης Άρδευσης και Αποχέτευσης της δημοτικής ενότητας.

Ε. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- 1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, 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 ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 3) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΣΤ. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

- 1) Συντονίζει και επεξεργάζεται προτάσεις για τοπικά θέματα Φυτικής και Ζωικής παραγωγής ως και θέματα Αλιείας.
- 2) Συνεργάζεται με τους κατά τόπους αρμόδιους παραγωγικούς φορείς για την καλύτερη γεωργική παραγωγή και τις ανάλογες τιμές των γεωργικών προϊόντων.
- 3) Μεριμνά για τη σύνδεση της αγροτικής παραγωγής με την Τουριστική Ανάπτυξη σε συνεργασία με την Υπηρεσία Τουρισμού του Δήμου.
- 4) Προωθεί προς τις κεντρικές υπηρεσίες, προτάσεις και θέματα που αφορούν την ανάπτυξη της Κτηνοτροφίας.
- 5) Μεριμνά για τη σωστή διαχείριση των βοσκοτόπων.
- 6) Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τον νόμο αρμοδιότητες του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης.
- 7) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της αλιείας.
- 8) Καταγράφει και ενημερώνει τις κεντρικές υπηρεσίες για τα πάσης μορφής καταλύματα και τουριστικού ενδιαφέροντος χώρους της Δημοτικής Ενότητας.

- 9) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, προδιορίζει τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση καταστημάτων και επιχειρήσεων και καθορίζει τους χώρους και τους όρους λειτουργίας υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.
- 10) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων (λ.χ. καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος).

Ζ. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας (Ληξιαρχικής Περιφέρειας) Τρίγλιας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

- 1) Μεριμνά για την προμήθεια των ληξιαρχικών βιβλίων και την θεώρησή τους από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.
- 2) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, κλπ), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 3) Τηρεί και ενημερώνει φακέλους με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν για την καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων.
 - 4) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
 - 5) Εκδίδει θεωρημένα αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 6) Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, άλλων Δήμων της χώρας, σε άλλα Ληξιαρχεία, στις Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, κλπ.
 - 7) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- 8) Ενημερώνει σε μηνιαία βάση την Ελληνική Στατιστική Αρχή για τα ληξιαρχικά γεγονότα που έχουν συμβεί στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Δήμου (φυσική κίνηση πληθυσμού).
- 9) Υποβάλλει σε μηνιαία βάση τις προβλεπόμενες από το Νόμο ληξιαρχικές πράξεις στα ασφαλιστικά ταμεία.
- 10) Υποβάλλει σε μηνιαία βάση ληξιαρχικές πράξεις θανάτου και δελτία αστυνομικής ταυτότητας στα Αστυνομικά Τμήματα.
- 11) Μεριμνά για την ετήσια επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή και τηρεί ειδικό φάκελο των εκθέσεων επιθεώρησης του Ληξιαρχείου.
- 12) Καταχωρεί τις Ληξιαρχικές Πράξεις στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Οικονομικών, της ΗΔΙΚΑ και της ΕΛΣΤΑΤ.

ΜΕΡΟΣ 3^ο: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 23ο: Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός.

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου. Οι αρμόδιες υπηρεσίες ενεργούν μόνο κατόπιν εντολής από τη Δημοτική Αρχή.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση 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.

Άρθρο 24ο: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων.

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

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

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

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις 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.
- Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος αναθέτει τη διεκπεραίωση υποθέσεων της διοικητικής του ενότητας σε οποιονδήποτε υπάλληλο αυτής εφόσον αυξημένες ή έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλουν. Οι Προϊστάμενοι των διοικητικών ενότητων-οργανικών μονάδων του Δήμου αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του Ν. 3584/2007.

ΜΕΡΟΣ 4^ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25ο: Σύσταση ειδικών θέσεων-κατηγοριών προσωπικού.

Συνιστώνται οι ακόλουθες θέσεις ειδικών θέσεων-κατηγοριών προσωπικού:

- A. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα του Δήμου (άρθρο 161 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύει).
- B. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 163 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύει).
- Γ. Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων (άρθρο 165 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύει) με σχέση έμμισθης εντολής, ήτοι:
- Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω.
 - Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Εφέταις.
 - Μία (1) θέση Δικηγόρου παρά Πρωτοδικαίς.
 - Μία (1) θέση Δικηγόρου-Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 26ο: Οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, ήτοι του μόνιμου προσωπικού του Δήμου, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

- A. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/1987, του Π.Δ. 22/1990 και του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και συστήνονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 1 Διοικητικών	22
ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4
ΠΕ Οικονομικού	3
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	4
ΠΕ Κοινωνιολόγων	3
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	7

-ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	18
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ 11 Πληροφορικής	3
ΠΕ Συγκοινωνιολόγων	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Γεωλόγων	1

-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Κτηνιάτρων	1
ΠΕ Ιχθυολόγων	1

-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 9 Γεωπόνων	3
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΠΕ:	88

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και συστήνονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	4
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	6
ΤΕ 17 Οικονομικού - Λογιστικού	5
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	1
ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και επικοινωνίας.	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	7

-ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	11

TE 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	4
TE 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
TE 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
TE 19 Πληροφορικής	3
TE Μηχανικών Αυτοματισμού	1

-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
TE 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1

-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
TE 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής παραγωγής)	1
TE 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας TE:	53

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και συστήνονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 1 Διοικητικών	35
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	3
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2

-ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	6
ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	18
ΔΕ 29 Οδηγών απορριμματοφόρων και λεωφορείων	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών - Υδραυλικών	14
ΔΕ 30 Τεχνιτών-Μεταλλικών κατασκευών	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών-Ελαιοχρωματιστών	2
ΔΕ Πληροφορικής	2

-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών, δενδροκόμων, κηπουρών, ανθοκόμων	10
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΔΕ:	104

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και συστήνονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	2

-ΤΕΧΝΙΚΟ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	57
ΥΕ 16 Εργατών Πρασίνου	6
ΥΕ 16 Εργατών Νεκροταφείου	4
ΥΕ 16 Κηπουρών	1

ΥΕ 16 Κηπουρών-εργατών καθαριότητας	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΥΕ:	71

Άρθρο 27ο: Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Συστήνονται οι παρακάτω θέσεις προσωπικού, οι οποίες καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις καταλαμβάνουν από την υπηρεσία.

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
Σύνολο	4

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών	1
Σύνολο	2

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 1 Διοικητικών	1
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	1
ΔΕ Τεχνικών Ειδικοτήτων	1
Σύνολο	4

Άρθρο 28ο: Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.).

Συστήνονται οι παρακάτω θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) οι οποίες είναι προσωρινές-προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

Α. Εκπαιδευτική βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Διοικητικών Υπαλλήλων	4
Διοικητικού-Οικονομικού	1
Μηχανολόγων Μηχανικών	1
Νηπιαγωγών	6
Οικονομολόγων	4
Πολιτικών Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ:	17

Β. Εκπαιδευτική βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βρεφονηπιοκόμων	1
Διοικητικών Υπαλλήλων	1
Διοικητικού	1
Διοικητικού-Λογιστικού	2
Διοικητικού-Οικονομικού	1
Ηλεκτρολόγων	1
Νοσηλευτριών	1

Φυσιοθεραπευτριών	2
ΣΥΝΟΛΟ:	10

Γ. Εκπαιδευτική βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βοηθών Βρεφοκόμων	3
Βοηθών Νηπιαγωγών	3
Δενδροκηπουρών, δενδροκόμων, κηπουρών, ανθοκόμων	1
Διοικητικών Υπαλλήλων	19
Διοικητικού-Λογιστικού	2
Εποπτριών Καθαριότητας	1
Ηλεκτρολόγων	1
Καταμετρητών-Υδρομετρητών	1
Μαγειρισσών	2
Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων	1
Οδηγών αυτοκινήτων	5
Οδηγών φορτηγών-απορριμματοφόρων	1
Οδηγών	1
Προγραμματιστών-Αναλυτών	1
Σχεδιαστριών	1
Τεχνικών Εργοδηγών	1
Τεχνιτών-Υδραυλικών	3
Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
Χειριστών Φουξ	1
ΣΥΝΟΛΟ:	50

Δ. Εκπαιδευτική βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βοηθητικού Προσωπικού	3
Βοηθών Κηπουρών	1
Βοηθών Μαγείρων	1
Εργατών/τριών Άρδευσης	5
Εργατών/τριών Καθαριότητας	25
Εργατών-Γενικών καθηκόντων	1
Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	9
Καταμετρητών	1
Καταμετρητών-Υδραυλικών	1
Οικιακών Βοηθών	2
Φυλάκων-Εργατών	1
ΣΥΝΟΛΟ:	50

Άρθρο 29ο: Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.).

Συστήνονται οι παρακάτω θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.):

1. Διακόσιες (200) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών Ανταποδοτικού Χαρακτήρα με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες (παρ. 2 του άρθρου 205 του Ν. 3584/2007).
2. Τριακόσιες (300) θέσεις προσωπικού οποιασδήποτε ειδικότητας (με σύμβαση διάρκειας έως δύο μήνες) για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 206 του Ν. 3584/2007).
3. Σαράντα (40) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων (με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες) για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (παρ. 1 του άρθρου 205 του Ν. 3584/2007).

4. Τριάντα (30) θέσεις Υδρονομένων Άρδευσης (άρθρο 211 του Ν. 3584/2007).
5. Τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών (άρθρο 212 του Ν. 3584/2007).

ΜΕΡΟΣ 5^ο: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 30ο: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου (Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων) κρίνονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων (για το μόνιμο προσωπικό) και ειδικοτήτων (για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) των κατηγοριών-εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ:

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ.

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ 19 Πληροφορικής, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

2. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Ιχθυολόγων, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

3. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.).

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

4. Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχα-

νικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

5. Διεύθυνση Ύδρευσης-Άρδευσης-Αποχέτευσης.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

6. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Νοσηλευτριών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών.

7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

8. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

10. Διεύθυνση Συντηρήσεων, Ασφάλειας Έργων και Εγκαταστάσεων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

11. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Κ.Ε.Π.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ:

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.

Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται:

Μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικών (Πτυχιούχος Νομικών Επιστημών), και Υπάλληλος Ι.Δ.Α.Χ. εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και ειδικότητας Διοικητικών υπαλλήλων (Πτυχιούχος Νομικών Επιστημών).

3. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Τμήμα Στρατηγικής και Μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΔΕ Πληροφορικής, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Προγραμματιστών-Αναλυτών.

5. Τμήμα Πρακτικής Εφαρμογής και Ανάπτυξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΔΕ Πληροφορικής, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Προγραμματιστών-Αναλυτών.

6. Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Ιχθυολόγων, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

8. Τμήμα Απασχόλησης και Τουρισμού.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

9. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

10. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανο-

λόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

11. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ΔΕ 29 Οδηγών απορριμματοφόρων και λεωφορείων, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών φορτηγών-απορριμματοφόρων, ΔΕ Οδηγών.

12. Τμήμα Ενέργειας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, ΔΕ 1 Διοικητικών, ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων.

13. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ΔΕ 29 Οδηγών απορριμματοφόρων και λεωφορείων, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών φορτηγών-απορριμματοφόρων, ΔΕ Οδηγών.

14. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής Παραγωγής), ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ΔΕ 29 Οδηγών απορριμματοφόρων και λεωφορείων, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών φορτηγών-απορριμματοφόρων, ΔΕ Οδηγών.

15. Τμήμα Ύδρευσης-Άρδευσης.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής παραγωγής), ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ 30 Τεχνιτών-Υδραυλικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Τεχνιτών-Υδραυλικών.

16. Τμήμα Αποχέτευσης.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής ή Φυτικής παραγωγής), ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ 30 Τεχνιτών-Υδραυλικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Τεχνιτών-Υδραυλικών.

17 . Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Νοσηλευτριών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

18. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Νοσηλευτριών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

19. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

20. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Διοικητικής Μέριμνας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

27. Τμήμα Περιουσίας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

28. Τμήμα Ταμείου.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

29. Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

30. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

31. Τμήμα Κτιριακών έργων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

32. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

33. Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

34. Τμήμα Συντήρησης και Ασφάλειας Έργων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

35. Τμήμα Θεμάτων Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Εγκαταστάσεων.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων.

36. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων.

37. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων.

38. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ 1 Διοικητικών, και Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων.

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, ΔΕ Πληροφορικής, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Προγραμματιστών-Αναλυτών.

2. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος:

Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ 1 Διοικητικών, και

Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΜΕΡΟΣ 6^ο: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 31ο: 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 Εσωτερικής Υπηρεσίας 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 δύο εκατομμυρίων οκτακοσίων πενήντα χιλιάδων (2.850.000,00) ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος 2017 (λαμβάνοντας υπόψη ότι η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης προς το τέλος Ιουλίου του έτους 2017), που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου Νέας Προποντίδας στους οποίους έχουν εγγραφεί οι απαραίτητες πιστώσεις:

Κ.Α. 02.00.6031.0003 ποσό 30.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.00.6053.0001 ποσό 6.900,00 ευρώ, Κ.Α. 02.00.6031.0004 ποσό 25.300,00 ευρώ, Κ.Α. 02.00.6053.0002 ποσό 3.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.00.6031.0005 ποσό 42.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.00.6053.0003 ποσό 11.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6011 ποσό 650.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6051 ποσό 122.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6011 ποσό 251.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6051 ποσό 51.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6011 ποσό 340.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6051 ποσό 68.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6011 ποσό 37.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6051 ποσό 11.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6011 ποσό 209.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6051 ποσό 50.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6011 ποσό 17.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6051 ποσό 3.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6011 ποσό 156.000 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6051 ποσό 30.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6021 ποσό 635.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.10.6052 ποσό 170.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6021 ποσό 460.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6052 ποσό 130.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6021 ποσό 610.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6052 ποσό 180.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6021 ποσό 145.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6052 ποσό 50.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6021 ποσό 75.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6052 ποσό 23.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6021 ποσό 32.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.35.6052 ποσό 8.500,00 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6021 ποσό 36.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.40.6052 ποσό 12.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6041 ποσό 80.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.15.6054 ποσό 23.613,84 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6041 ποσό 266,028,24 ευρώ, Κ.Α. 02.20.6054 ποσό 67.000 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6041 ποσό 125.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.25.6054 ποσό 40.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.30.6041 ποσό 2.640,00, ευρώ, Κ.Α. 02.30.6054 ποσό

550,00 ευρώ, Κ.Α. 02.60.6041.0001 ποσό 270.000,00 ευρώ, Κ.Α. 02.60.6041.1000 ποσό 22.000,00 ευρώ και Κ.Α. 02.60.6054 ποσό 64.642,00 ευρώ.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους έξι εκατομμυρίων οκτακοσίων (6.800.000,00) ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. Εξόδων των προϋπολογισμών του Δήμου Νέας Προποντίδας.

Έτσι συντάχθηκε το πρακτικό και υπογράφεται νόμιμα.

Ακριβές απόσπασμα
Νέα Μουδανιά 26.6.2017
Ο Πρόεδρος

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΔΗΜ.ΚΑΡΡΑΣ