



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΔΩΔ/ΣΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΥΜΝΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Εκ του πρακτικού της αριθ. 3ης συνεδριάσεως Του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καλυμνίων.
ΑΡ.ΑΠΟΦ. 4/2026

ΘΕΜΑ: Έγκριση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλυμνίων.

Στην Κάλυμνο, σήμερα 23/1/2026 ημέρα Παρασκευή και ώρα 18:00, το ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ συνήλθε σε δημόσια μεικτή συνεδρίαση **στην αίθουσα του Δημοτικού Μεγάρου**, κατόπιν της με αριθμ. πρωτ.: 1707/15.01.2026 πρόσκλησης του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Μαραγκού Δημητρίου, που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων και κοινοποιήθηκε νομότυπα σε όλους τους Δημ. Συμβούλους με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και στον Δήμαρχο κ. Μαστροκούκο Ιωάννη, ο οποίος προσήλθε και παρίστατο σ' αυτή, σύμφωνα με τις παρ. 1,2 & 4 άρθρο 67 ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 6 του ν.5056/23), καθώς και:

την αριθμ. 375/απ 39167/02.06.2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Λειτουργία Δημοτικού Συμβουλίου». (ΥΠ.ΕΣ. εγκ.488/35496/25.04.2023)

- την αριθμ. 1237/94548/06.11.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «Γνωστοποίηση διατάξεων του ν. 5056/2023 (Α'163) για την αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης των δήμων και την κατάργηση των δημοτικών ν.π.δ.δ.»
- την αριθμ. 488/35496/25.04.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «Τρόποι σύγκλησης των συλλογικών οργάνων των δήμων Άρθρο 11 του ν. 5043/2023 (Α' 91)»,

Διαπιστώθηκε ότι υφίσταται νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι επί συνόλου 25 μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω μέλη (23):

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Μαραγκός Δημήτριος | 9. Καναβούρη Χρυσοβαλάντη |
| 2. Αλαχούζος Ιωάννης Χρυσόστομος
(διαδικτυακά) | 10. Κουτούζη Vogelzang Καλλιόπη |
| 3. Μαύρου Καλλιόπη(διαδικτυακά) | 11. Κουτούζης Σταμάτιος |
| 4. Γαλουζής Ιωάννης | 12. Λελέκης Μιχαήλ |
| 5. Διακομιχάλης Δημήτριος(διαδικτυακά) | 13. Μακαρούνας Ευθύμιος |
| 6. Δίκaros Βασίλειος(διαδικτυακά) ¹ | 14. Μαύρος Γεώργιος(διαδικτυακά) |
| 7. Θεοφιλίδης Ιωάννης | 15. Μουσελλής Βασίλειος |
| 8. Καμπουράκης Μιχαήλ | 16. Πλάτσης Μιχαήλ |
| | 17. Ρήγας Μικές |

¹ Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Δίκaros Βασίλειος προσήλθε κατά τη συζήτηση του 1ου θέματος της ημερήσιας διάταξης με τίτλο: «Έγκριση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλυμνίων.»

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 18. Σφουγγαριστός Χαράλαμπος | 22. Χούλλης Σακελλάριος |
| 19. Τρικοίλης Αναστάσιος | 23. Ψαράς Γεώργιος |
| 20. Χαλίκος Πανορμίτης | |
| 21. Χούλλης Γεώργιος(διαδικτυακά) | |

ΑΠΟΝΤΕΣ

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. Ζωίδης Παντελής | 1. Μαγκάκης Ιωάννης |
|--------------------|---------------------|

Οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και έχουν νόμιμα προσκληθεί.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από τον ειδικό γραμματέα του Δήμου Καλυμνίων κύριο Κουνενάκη Νικόλαο.

Μετά από τα παραπάνω ο κ. Πρόεδρος, εισηγούμενος το 1ο θέμα εντός ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του Σώματος την υπ' αριθμ. πρωτ. 2562/20-01-2026 εισήγηση του Αντιδημάρχου Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών κ. Θεοφιλίδης Ιωάννης, στην οποία αναφέρονται τα εξής:

Θέμα: ΣΥΝΤΑΞΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΥΜΝΙΩΝ.

Σε συνέχεια των παρακάτω:

1. Την υπ' αριθμ. 256/25318/31-10-2024 (ΑΔΑ: 6ΖΕΔΩΕΞ-671) απόφαση Δημάρχου Καλυμνίων περί συγκρότησης ομάδας εργασίας, αποτελούμενη από τον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής και όλους τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου Καλυμνίων. Γραμματέας ορίστηκε ο προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.
2. Την υπ' αριθμ. πρωτ.: 27415/03-12-2024 εισήγηση της Ομάδας Εργασίας προς την Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Καλυμνίων.
3. Την υπ' αριθμ.351/09-12-2024 (ΨΥ7ΔΩΕΞ-ΡΒΙ) ομόφωνη απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Καλυμνίων όπου υιοθετήθηκε το περιεχόμενο της ως άνω αναφερόμενης εισήγησης και υπεβλήθη σχετική πρόταση προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καλυμνίων.
4. Την υπ' αριθμ. 160/10-12-2024 (ΑΔΑ: Ψ9Α0ΩΕΞ-770) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία επικυρώθηκε η σκοπιμότητα και η αναγκαιότητα για συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη (Εξειδικευμένο οικονομικό φορέα) που θα αναλάβει τη διεκπεραίωση της σύνταξης του σχεδίου του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλυμνίων.
5. Την σύμβαση με αρ. πρωτ.: 9867/19-05-2025 (ΑΔΑΜ 25ΣΥΜΝ016840930) με τίτλο «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής Υποστήριξης για τη Σύνταξη Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλυμνίων».
6. Την παράταση της ως ανωτέρω σύμβασης με αρ. πρωτ.: 17649/17-09-2025 (ΑΔΑΜ 25ΣΥΜΝ017568403).
7. Το υπ' αριθμ. πρωτ.: 22929/18-11-2025 έγγραφο του οικονομικού φορέα με την επωνυμία ΦΟΡΟΥΜ ΔΙΕΘΝΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΗ & ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΕ με το οποίο καταγράφεται το σύνολο των πραγματοποιημένων ενεργειών επί του περιεχομένου της σύμβασης.
8. Την απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Καλυμνίων με αριθμ.392/02-12- 2025 (ΑΔΑ:Ψ9ΩΧΩΕΞ-ΗΨΕ) περί έγκρισης σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλυμνίων.

Διαβιβάζεται το κείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλυμνίων, όπως αυτό διαμορφώθηκε στην τελική μορφή του, με σκοπό να τύχει σχετικής επικύρωσης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στη συνέχεια ο Προεδρεύων απηύθυνε το λόγο στους παριστάμενους δημοτικούς συμβούλους, για να τοποθετηθούν επί του ανωτέρω σχεδίου.

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση μεταξύ των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου των οποίων οι απόψεις και τοποθετήσεις τους αναλυτικά είναι καταγεγραμμένες στα πρακτικά της συνεδρίασης.

ΧΟΥΛΛΗΣ: Εμείς ως παράταξη μέσα στο στενό πλαίσιο που επικρατεί απορρίπτουμε διαχρονικά όλους τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας. Στο ίδιο μήκος κύματος θα κινηθούμε και τώρα και θα καταψηφίσουμε το σχέδιο του ΟΕΥ.

Κατόπιν, Πρόεδρος πήρε τον λόγο και αφού κήρυξε την περαίωση της πιο πάνω διαδικασίας κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει σχετικά, προτείνοντας την αποδοχή της ανωτέρω εισήγησης της υπηρεσίας.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη :

1. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 2562/20-01-2026 εισήγηση του Αντιδημάρχου Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Την πρόταση Προέδρου.
3. Τις απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων που εκφράστηκαν κατά τη διαλογική συζήτηση και την ευρεία ανταλλαγή τους.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 65 & 67 του Ν.3852/10 όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 6 του ν.5056/23
5. Το άρθρο 10 του Ν.3584/2007
6. Το σημείο στ' του άρθρου 63 & τα άρθρα 97,98,254,257,258 & 266 του Ν.3852/10
7. Την υπ' αριθ. 392/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής.
8. Το επισυναπτόμενο σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
9. Την υπ' αριθμ. 256/25318/31-10-2024 (ΑΔΑ: 6ΖΕΔΩΕΞ-671) απόφαση Δημάρχου Καλυμνίων περί συγκρότησης ομάδας εργασίας, αποτελούμενη από τον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής και όλους τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου Καλυμνίων. Γραμματέας ορίστηκε ο προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.
10. Την υπ' αριθμ. πρωτ.: 27415/03-12-2024 εισήγηση της Ομάδας Εργασίας προς την Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Καλυμνίων.
11. Την υπ' αριθμ.351/09-12-2024 (ΨΥ7ΔΩΕΞ-ΡΒΙ) ομόφωνη απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Καλυμνίων όπου υιοθετήθηκε το περιεχόμενο της ως άνω αναφερόμενης εισήγησης και υπεβλήθη σχετική πρόταση προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καλυμνίων.
12. Την υπ' αριθμ. 160/10-12-2024 (ΑΔΑ: Ψ9Α0ΩΕΞ-770) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία επικυρώθηκε η σκοπιμότητα και η αναγκαιότητα για συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη (Εξειδικευμένο οικονομικό φορέα) που θα αναλάβει τη διεκπεραίωση της σύνταξης του σχεδίου του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλυμνίων.
13. Την σύμβαση με αρ. πρωτ.: 9867/19-05-2025 (ΑΔΑΜ 25ΣΥΜΝ016840930) με τίτλο «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής Υποστήριξης για τη Σύνταξη Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλυμνίων».
14. Την παράταση της ως ανωτέρω σύμβασης με αρ. πρωτ.: 17649/17-09-2025 (ΑΔΑΜ 25ΣΥΜΝ017568403).

15. Το υπ' αριθμ. πρωτ.: 22929/18-11-2025 έγγραφο του οικονομικού φορέα με την επωνυμία ΦΟΡΟΥΜ ΔΙΕΘΝΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΗ & ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΕ με το οποίο καταγράφεται το σύνολο των πραγματοποιημένων ενεργειών επί του περιεχομένου της σύμβασης.
16. Την απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Καλυμνίων με αριθμ.392/02-12- 2025 (ΑΔΑ:Ψ9ΩΧΩΕΞ-ΗΨΕ) περί έγκρισης σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλυμνίων.

Αποφασίζει ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ,

Α. Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλυμνίων, το πλήρες κείμενο του οποίου διαμορφώνεται ως εξής:



ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
2025



Περιεχόμενα

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ.	8
ΜΕΡΟΣ 1 ^ο	8
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	8
Άρθρο 1	8
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	8
ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ	8
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	8
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	8
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	8
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ,ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ.....	8
ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	8
ΜΕΡΟΣ 2ο.....	9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	9
ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ	9
➤ Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων	9
➤ Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας.....	10
Άρθρο 4	11
➤ Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας	11
Άρθρο 5	12
➤ Αρμοδιότητες αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας.....	12
Άρθρο 6	14
➤ Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου	14
Άρθρο 7	15
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας	15
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	15
Άρθρο 8	16
➤ Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού , Οργάνωσης Πληροφορικής , Επικοινωνιών και Διαφάνειας.	16
Άρθρο 9	22
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	22
➤ Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	22
➤ Αρμοδιότητες στον τομέα της αλιείας	23
➤ Αρμοδιότητες δημοτικών σφαγείων	25
➤ Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τουρισμού.....	25
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	26

Άρθρο 10.....	26
➤ Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.....	26
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας Αποκομιδής και Ανακύκλωσης.....	27
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων	28
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος	28
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου	29
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς	30
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ,ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ.....	31
Άρθρο 11.....	31
➤ Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας , Παιδείας, Πολιτισμού Αθλητισμού και Νέας Γενιάς 31	
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης	31
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού- Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.....	33
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής Τρίτης Ηλικίας και Ισότητας των Φύλων.....	34
Άρθρο 12.....	36
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής	36
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικού Σταθμού.....	37
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.....	38
ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	39
Άρθρο 13.....	39
➤ Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	39
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.....	40
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης Ληξιαρχείου	41
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	44
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.....	45
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ	46
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Ιστορικού Αρχείου.....	47
Άρθρο 14.....	48
➤ Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	48
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	48
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων Δημοτικής περιουσίας.....	50
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων Και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	53
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας.....	55
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης.....	56
➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας.....	57
Άρθρο 15.....	59

➤	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.....	59
➤	Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανικών Έργων, Συντήρησης Δικτύων Ηλεκτροφωτισμού και Ενέργειας	59
➤	Αρμοδιότητες Τμήματος Εκτέλεσης Τεχνικών έργων -Συντηρήσεων Υποδομών& Συγκοινωνιών.....	61
➤	Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Τεχνικών Έργων και Προγραμμάτων.....	62
	Άρθρο 16.....	63
➤	Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης	64
	Μέρος 3 ^ο	64
	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ.....	64
	Άρθρο 17.....	64
	Άρθρο 18.....	66
	ΜΕΡΟΣ 4ο.....	67
	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	67
	Άρθρο 19.....	67
	ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	67
	Άρθρο 20.....	67
	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	67
	Άρθρο 21.....	72
	ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ).....	72
	ΜΕΡΟΣ 5ο.....	73
	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	73
	Άρθρο 22.....	73
	ΜΕΡΟΣ 6ο.....	81
	ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	81
	Άρθρο 23.....	81
	ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.....	81

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ , ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ			
ΤΜΗΜΑΤΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ-ΔΗΜΟΣΙΩΝ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ-ΔΗΜΟΣΙΩΝ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & Ν.ΓΕΝΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΕΣΟΔΩΝ ΔΗΜ.ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ			ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ-ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ		ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ			ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ			ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΖΩΩΝ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ			ΚΕΠ	ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ & ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ						ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ.

ΜΕΡΟΣ 1^ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Τμήμα Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
2. Νομική Υπηρεσία
3. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής προστασίας
4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.
5. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής οικονομικής Ανάπτυξης
2. Αυτοτελές Τμήμα Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Διεύθυνση Περιβάλλοντος

1. Τμήμα Καθαριότητας Αποκομιδής και Ανακύκλωσης
2. Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων
3. Τμήμα Περιβάλλοντος
4. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου
5. Τμήμα Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης
2. Τμήμα Πολιτισμού- Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
3. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής Τρίτης Ηλικίας και Ισότητας των Φύλων

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής

1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης Ληξιαρχείου
3. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
5. Τμήμα ΚΕΠ
6. Τμήμα Δημοτικού Ιστορικού Αρχείου

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
2. Τμήμα Εσόδων Δημοτικής περιουσίας
3. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
4. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
5. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης
6. Τμήμα Μισθοδοσίας

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Ηλεκτρομηχανικών Έργων, Συντήρησης Δικτύων Ηλεκτροφωτισμού και Ενέργειας
2. Τμήμα Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων -Συντηρήσεων Υποδομών & Συγκοινωνιών
3. Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων και Προγραμμάτων

Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2

➤ *Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων*

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο. Αναλυτικότερα:

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. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
4. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου και φροντίζει για την προβολή του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
5. Προωθεί αδελφοποιήσεις σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
6. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
7. Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Επίσης μεριμνά για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

8. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά), σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες. Εκδίδει τα Δελτία Τύπου.
9. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων
10. Σε συνεργασία με το ΤΠΕ διοχετεύει στοιχεία για την ανάρτηση τους στην ιστοσελίδα του Δήμου, και διαχειρίζεται τους λογαριασμούς του στα κοινωνικά δίκτυα.
11. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση αυτών, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του Τμήματος
14. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 3

➤ *Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας*

Με τους δικηγόρους και τους ασκούμενους δικηγόρους, καθώς και τους εκάστοτε Νομικούς Συμβούλους, που απαρτίζουν το Τμήμα, παρέχει νομική υποστήριξη στη Διοίκηση και στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία απαιτείται τέτοια υποστήριξη, προς το συμφέρον του Δήμου. Οι δικηγόροι παρίστανται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμόδιων Δικαστηρίων ή και Διοικητικών Αρχών, ως εκπρόσωποι του Δημάρχου προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου. Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες. Εισηγούνται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχιση τους είναι αλυσιτελής και ασύμφορη, και παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή. Γνωμοδοτούν κατόπιν υποβολής αιτήματος του Δημάρχου και φροντίζουν για την παροχή νομικής προστασίας στον Δήμο, στους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου, κ.λπ., σχετικά με αμφισβητούμενα περί εφαρμογής νομοθεσίας νομικών ζητημάτων. Ενδεικτικά:

1. Σε υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξη απαλλοτριώσεων.
2. Υποθέσεις δημοτικής περιουσίας – μισθώσεων: Ενδεικτικά, διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.
3. Φορολογικές – διοικητικές υποθέσεις: Διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων, οι υποθέσεις που προκύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
4. Ποινικές και πειθαρχικές υποθέσεις: Η νομική υποχρέωση των Δικηγόρων του Δήμου συνίσταται στη συνδρομή των αρμόδιων διοικητικών οργάνων κατά την έκδοση της παραγγελίας διεξαγωγής πειθαρχικής διαδικασίας, από τα αρμόδια όργανα σε βάρος υπαλλήλου, σε κάθε στάδιο, στη λήψη της ποινικής δικογραφίας διά του Δήμου, και στην επικουρία του Δημάρχου, ως πειθαρχικού προϊσταμένου.
5. Για υποθέσεις που ανακύπτουν σε σχέση με τις συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και εν γένει για τα νομικά ζητήματα που γεννώνται κατά τη διενέργεια διαγωνισμών ή την εκτέλεση των συμβάσεων.

6. Για εργατικές διαφορές: Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
7. Για υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Εδώ υπάγονται οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (αδειών λειτουργίας καταστημάτων, κλπ.), η νομική δικαστική ή εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
8. Για υποθέσεις επί ζητημάτων Πολεοδομικής νομοθεσίας.
9. Φροντίζει για την αρχειοθέτηση δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου και χρεώνονται στο Νομικό Τμήμα.
10. Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις και τα στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται το Νομικό Τμήμα.
11. Προβαίνει στην κατάρτιση σχετικών δικαστικών φακέλων τη μηχανογράφηση, την αρχειοθέτηση το συσχετισμό και την παράδοση των εγγράφων και των δικογραφιών στους δικηγόρους. Παρακολουθεί την πορεία των δικογραφιών, τη διακίνηση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στο Νομικό Τμήμα, τη ταξινόμηση και διακίνηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων και των Νομικών Συμβούλων, την παραλαβή για επεξεργασία από τους δικηγόρους των συμβάσεων του Δήμου, καθώς και την επιμέλεια για τη νομική βιβλιοθήκη. Εκτελεί εν γένει τη γραμματειακή υποστήριξη των Δικηγόρων.
12. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου και γενικά εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τους Δικηγόρους. Επιπρόσθετα έχει την επιμέλεια για τη νομική βιβλιοθήκη, στην οποία περιλαμβάνεται και αρχείο όλων των νόμων.
13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 4

➤ **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας**

1. Εισηγείται, σχεδιάζει και συντονίζει τις δράσεις για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
2. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων των ν. 4662/2020 (Α' 27) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις», ν.3013/2002 (Α' 102) «Αναβάθμισης Πολιτικής Προστασίας και λοιπές διατάξεις», όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν, που αποβλέπουν στην προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των πολιτών από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, κατά τη διάρκεια ειρηνικής περιόδου και τη σύσταση του συντονιστικού οργάνου πολιτικής προστασίας.
3. Μεριμνά για τη διάθεση απαραίτητου δυναμικού και μέσων.
4. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα πληροφόρησης, εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης όσο και παροχής οδηγιών αυτοπροστασίας για την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου.
5. Καταρτίζει προγράμματα και σχέδια δράσης για τη διαχείριση έκτακτων αναγκών που δημιουργούνται από φυσικές καταστροφές και ακραία φυσικά φαινόμενα.

6. Σε εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων δράσης διαχείρισης έκτακτων αναγκών, πραγματοποιεί ασκήσεις ετοιμότητας για τους εργαζόμενους του Δήμου. Παράλληλα συμμετέχει στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που οργανώνονται από κρατικούς φορείς.
7. Εισηγείται και οργανώνει την επιμόρφωση των εργαζομένων για θέματα πολιτικής προστασίας, σε συνεργασία με την Πυροσβεστική Ακαδημία, τον ΟΑΣΠ ή εθελοντικές ομάδες ενταγμένες στο μητρώο εθελοντών του Υπουργείου Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας.
8. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, όπως ορίζει ο Ν. 5075/2023, της σύνταξης «Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου», το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.
9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
10. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του Τμήματος.
12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 5

➤ **Αρμοδιότητες αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας**

Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

1. Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους.
2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:
3. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.
4. Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το Π.Δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά

μέσα,

5. Ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,
6. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,
7. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,
8. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α. Ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,
9. Ελέγχει την τήρηση του Π.Δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους, ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,
 1. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,
 2. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 33 του Ποινικού Κώδικα [ν. 5090/2024, (Α' 30/24-2-2024)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,
 3. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,
 4. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,
 5. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου,
 6. βεβαιώνει, κατ' οίκων, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,
 7. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:
 - Στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224),
 - Στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του Ν.4712/2020 (Α' 146)
11. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων της πρώτης και δεύτερης κατηγορίας, προβλέπεται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις και την εκάστοτε Διαπιστωτική Πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 6

➤ *Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου*

Το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις εξής αρμοδιότητες :

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.
2. Καταρτίζει ετήσιο ή πολυετές πρόγραμμα εργασιών λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου καθώς και της αξιολόγησης των ευκαιριών και κινδύνων του φορέα.
3. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου των λειτουργιών των συλλογικών οργάνων αυτού των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.
4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του δήμου, των λειτουργιών του, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.
5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.
6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.
7. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς επίσης ελέγχει την ανάπτυξη των κατάλληλων δικλίδων από το Δήμο για την αποτροπή τους στο μέλλον.
9. Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
10. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
11. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου, ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.
13. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου ,μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.
15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στο πειθαρχικό προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16. Συντάσσει τον Κανονισμό Λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
17. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αξιολόγησης και βελτίωσης ποιότητας του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα:
 - α) αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής του με τον Κανονισμό Λειτουργίας του,
 - β) ελέγχου της τήρησης και αποτίμησης του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου,
 - γ) αποτίμησης του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών,
 - δ) αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του,
 - ε) εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε η λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του Δήμου.
18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του τμήματος..
20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
21. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.
22. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 4 του ν. 2641/1998 για τις ανάγκες οργάνωσης, σχεδιασμού και προπαρασκευής της Π.Α.Μ. και διέπτετε από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα:

1. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
2. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
3. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
4. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση , για πυρόσβεση και για απολύμανση.
5. Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως δημόσιων ανεξάρτητων ιδρυμάτων, καθώς και την σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.
6. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
7. Μετέχει εφ' όσον αυτό κριθεί απαραίτητο στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων , στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του πολιτικού τομέα.

Άρθρο 8

➤ **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας.**

1. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και την ομάδα έργου που δύναται να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.
2. Υποστηρίζει το Δήμαρχο και τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, συντάσσει τις εκθέσεις παρακολούθησης και τις υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
3. Συγκεντρώνει γραπτές εισηγήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, συντάσσει το σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και το υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή.
4. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.
5. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

Διενέργεια ερευνών και τεκμηρίωση δεδομένων τοπικής ανάπτυξης

6. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει διαρκώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες.
7. Υποστηρίζει την ανοικτή πρόσβαση στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.
8. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης του.
9. Διενεργεί έρευνες και εκπονεί μελέτες για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας, κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες.

Σχεδιασμός και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων

10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για τη στήριξη της τοπικής οικονομίας, την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής παρουσίας και τη διασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
11. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων, ήτοι προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε, εθνικά προγράμματα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κ.α.
12. Διενεργεί τις διαδικασίες ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονισμός και διαχείριση της διαδικασίας υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους, κ.λπ.).

13. Συνεργάζεται με τις διαχειριστικές αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.
14. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων συναφών με χρηματοδοτούμενα προγράμματα.
15. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.
16. Μεριμνά για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου για το σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

Ανάπτυξη συνεργασιών

17. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
18. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.
19. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο, στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων

20. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες κατά τη συμμετοχή τους στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.
21. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες κατά τη σύνταξη σχεδίων- προγραμμάτων στους επί μέρους τομείς άσκησης της δημοτικής πολιτικής όπως : τοπικό σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων, σχέδιο τοπικής κοινωνικής πολιτικής, τεχνικό πρόγραμμα έργων , επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης δεσποζόμενων και αδέσποτων ζώων συντροφιάς, κ.λπ.
22. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες κατά την υποβολή προτάσεών τους σε συγχρηματοδοτούμενα ή ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα.

Προώθηση της Καινοτομίας

23. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της καινοτομίας στη λειτουργία του Δήμου και την υποβολή καλών πρακτικών καινοτομίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών.
24. Παρακολουθεί τις δυνατότητες αξιοποίησης εθνικών ή ευρωπαϊκών πόρων σχετικά με την ανάπτυξη τοπικών πολιτικών καινοτομίας για την επεξεργασία και υποβολή ολοκληρωμένων προτάσεων ένταξης σε προγράμματα καινοτομίας, καθώς και για την υλοποίησή τους .
25. Προωθεί την ένταξη του Δήμου σε εθνικά ,υπερεθνικά δίκτυα καινοτομίας.
26. Εισηγείται για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.
27. Εισηγείται για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

28. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.
29. Εκτιμά τον αναγκαίο αριθμό προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.
30. Καταρτίζει σχέδιο στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

Κανονισμοί λειτουργίας - Διαχείριση Διαδικασιών

31. Συντάσσει και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
32. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.
33. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.
34. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.
35. Προ τυποποιεί τα έγγραφα που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).
36. Διατυπώνει προτάσεις απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.
37. Εισηγείται, σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.

Στοχοθεσία & Βελτίωση επιδόσεων

38. Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο. Υποστηρίζει όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης στο πλαίσιο της αποστολής της κάθε δημοτικής υπηρεσίας. Αξιοποιεί την ηλεκτρονική εφαρμογή «Στοχοθεσίας» των φορέων του Δημοσίου του ΥΠ.ΕΣ.
39. Αποστέλλει στοιχεία στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
40. Παρακολουθεί την εξέλιξη της τιμής των δεικτών επιδόσεων και συντάσσει έκθεση των υπηρεσιών του Δήμου.
41. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισηγείται διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.
42. Εφαρμόζει το Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης (Κ.Π.Α), σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
43. Συμμετέχει σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.
44. Εντοπίζει βέλτιστες πρακτικές σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Διασφάλιση ποιότητας

45. Διενεργεί έρευνες:
 - α) για την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου
 - β) για τις ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.

46. Μεριμνά για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.
47. Σχεδιάζει συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (πχ Ι.Σ.Ο.), εποπτεύει την ορθή εφαρμογή τους και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης.

Σχεδιασμός της Ψηφιακής Στρατηγικής του Δήμου

51. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σχετικά με την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), των ζητημάτων της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της «Εξυπνης Πόλης».
52. Συγκεντρώνει στοιχεία και προσδιορίζει τις απαιτήσεις για τα αναγκαία συστήματα Τ.Π.Ε. που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.
53. Παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή του στρατηγικού σχεδίου.

Διαχείριση Εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και Δικτύων

54. Προσδιορίζει τις ετήσιες ανάγκες των υπηρεσιών σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις αναβάθμισης του υφιστάμενου και εισηγείται για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
55. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολουθεί την παραλαβή και εγκατάστασή του
56. Κατανέμει το διαθέσιμο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.
57. Συντηρεί συνεχώς και αποκαθιστά βλάβες του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου, τηρώντας σχετικό αρχείο.
58. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
59. Εισηγείται για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. Παρακολουθεί και ελέγχει τη τήρηση των κανόνων αυτών.
60. Μεριμνά για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες τους, καθώς και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email).
61. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τεχνικά την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποιεί εθνικά προγράμματα («ΣΥΖΕΥΞΙΣ» και άλλα) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.
62. Μεριμνά για τη διασφάλιση της συντήρησης, επέκτασης και βελτίωσης του δημοτικού ασύρματου δικτύου (Wi-Fi).

Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών Λογισμικού

63. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του Δήμου ως προς την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπονεί τις σχετικές μελέτες ή τις επιβλέπει, όταν ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.
64. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα Τ.Π.Ε. ή τις νέες λειτουργίες τους, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και τα παραλαμβάνει.
65. Εγκαθιστά ή επιβλέπει τις νέες εφαρμογές, εάν πραγματοποιούνται από άλλον φορέα. Μεριμνά ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

66. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μεριμνά για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.
67. Εκπαιδεύει τους χρήστες στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και παρέχει κάθε είδους υποστήριξη, ώστε να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διαθέτει στους χρήστες οδηγούς χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.
68. Φροντίζει για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων. Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους χρήστες στην εφαρμογή καλών πρακτικών ασφάλειας και προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, υποστηρίζει τη χρήση του διαδικτύου για άντληση πληροφοριών από φορείς του Δημοσίου, κ.λπ.
69. Παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την ποιότητα και αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε του Δήμου.
70. Μελετά μεθόδους και διαδικασίες για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.
71. Παραμετροποιεί τις εφαρμογές όταν απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες των υπηρεσιών.
72. Εκτελεί εργασίες μαζικής διαχείρισης δεδομένων, που δεν αποτελούν αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, όπως η εισαγωγή-ενημέρωση εφαρμογών με δεδομένα που προέρχονται από άλλους φορείς, παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για άλλους φορείς, κλπ.
73. Καταρτίζει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
74. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου/μήμα για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων προτεινόμενων πράξεων, για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των Τ.Π.Ε.
75. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών, για τις ανάγκες επιτελικής πληροφόρησης των οργάνων διοίκησης, με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα.

Διαχείριση Εφαρμογών για Έξυπνες Πόλεις

76. Εισηγείται για την προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος (Βιώσιμη Μετακίνηση, Εξοικονόμηση Ενέργειας, Προστασία περιβάλλοντος, κλπ.).
77. Υλοποιεί ψηφιακές λύσεις που υποστηρίζονται από τοπικά παραγόμενα δεδομένα, με στόχο πιο αποδοτικές, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, προς όφελος των κατοίκων, των επισκεπτών και των φορέων.

Διαχείριση της Διαδικτυακής Πύλης του Δήμου

78. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις υπηρεσίες, το οποίο εισάγει στον ιστότοπο του Δήμου.
79. Αποδίδει δικαιώματα πρόσβασης σε χρήστες, για την ενημέρωση του ιστότοπου του Δήμου.
80. Συντηρεί σε συνεχή βάση τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου. Υλοποιεί ή επιβλέπει τις αναβαθμίσεις ή επεκτάσεις της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.

Ασφάλεια Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών

81. Μεριμνά για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης της πολιτικής ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.
82. Μεριμνά για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία .
83. Μεριμνά για τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και για την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας που εκδίδουν.
84. Τηρεί μητρώο για τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών και το λογισμικό.
85. Συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφαλείας.
86. Εποπτεύει την τήρηση της πολιτικής ασφαλείας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.
87. Παρακολουθεί και αξιοποιεί νέες τεχνολογίες και εργαλεία ασφαλείας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών ,για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας.
88. Διενεργεί αξιολογήσεις για το επίπεδο κυβερνοασφάλειας σε συνεργασία με τις αρμόδιες, κατά περίπτωση αρχές.

Εφαρμογή Συστημάτων Ψηφιακής Διακυβέρνησης

89. Παρακολουθεί και μελετά το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ,που αφορά τη παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μεριμνά για την εναρμόνιση του Δήμου κατά τις διαδικασίες εφαρμογής του.
90. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης διαλειτουργικότητας σε όλο το εύρος των εσωτερικών δομών του Δήμου και μεταξύ του Δήμου και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
91. Εισηγείται μέτρα για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κλπ.), και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
92. Υποστηρίζει την επικοινωνία των υπηρεσιών του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (webservices), με άλλους φορείς όπως: Γ.Γ.Π.Σ., Υπουργείο Εσωτερικών, Ε.Φ.Κ.Α., Ενιαία Αρχή Πληρωμών, κλπ.
93. Παρέχει ψηφιακές δημοτικές υπηρεσίες μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

Διαχείριση Ανοιχτών Δεδομένων

94. Καταγράφει ,συλλέγει, αξιολογεί και συνθέτει τις απαιτούμενες πληροφορίες για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.
95. Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.
96. Μεριμνά για την πλήρη συμμόρφωση του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η προσωπικών δεδομένων του Δήμου.
97. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
98. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του τμήματος.

99. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
100. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 9**ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ****➤ Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας και κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού και κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες τους.
2. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα.
3. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.
4. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
5. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
6. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
7. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή).
8. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης.
9. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
10. Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
11. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική και κτηνοτροφική 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.
12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και τη κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων ..
13. 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 και κτηνοτροφικής παραγωγής.

14. Καθορίζει ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιεργειών.
 15. Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελουργίας και ειδικά :
 - (α) Εισηγείται την χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - (β) Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλασίου υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.
 - (γ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.
 16. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
 17. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.
 18. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
 19. 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).
 20. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
 21. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
 22. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
 23. 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.
 24. Εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
 25. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
- **Αρμοδιότητες στον τομέα της αλιείας**
26. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου
 27. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας.
 28. Μελετά και μεριμνά για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
 29. Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτισης μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.
 30. 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.

31. Εισηγείται την μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη περίξ του τοποθετουμένου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων. Υποβάλει αίτημα προς παροχή γνώμης του Γενικού επιτελείου Στρατού για τον καθορισμό των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης των εφαπτομένων των συνόρων λιμνών ή ιχθυοτρόφων υδάτων.
32. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
33. 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.
34. 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:
 1. την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
 2. την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
 3. την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
 4. 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 πλειστηριαστεί.
 5. την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
 6. την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
 7. την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
 8. τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
 9. την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
 10. 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.
 11. την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
 12. τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.
 13. τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
 14. την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σαυτούς τεχνικών οδηγιών.
 15. την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.
 16. τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμίσθωμένου ιχθυοτροφείου.
 17. την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής

παράβασης.

18. την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.
19. τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.
20. τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.
21. την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.
22. την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.
23. τη γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημι εντατικής μορφής τω\> ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
24. την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών.

κε.τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας της ιχθυόσκαλας.

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.
 - (η) την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων (συνεργασία με τον τομέα αγροτικής παραγωγής).
- Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

➤ *Αρμοδιότητες δημοτικών σφαγείων*

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων.

35. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
36. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
37. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.
38. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.
39. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

➤ *Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τουρισμού*

1. Μεριμνά για την τουριστική προβολή του Δήμου με όλες τις πρόσφορες μορφές (έντυπη ,ψηφιακή για τη προβολή των τοπικών , πολιτιστικών , αθλητικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων)
2. Λειτουργεί το σημείο πληροφόρησης -ενημέρωσης των επισκεπτών.
3. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε συνέδρια και εκθέσεις εντός και εκτός της χώρας

4. Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη προβολή του αναρριχητικού τουρισμού και άλλων εναλλακτικών μορφών τουρισμού όπως καταδυτικός, θρησκευτικός κ.λπ..
5. Συνεργάζεται με αναρριχητικές, ορειβατικές και πολιτιστικές συλλογικότητες για τη δημιουργία υποδομών και προϋποθέσεων για τη τουριστική προβολή του Δήμου.
6. Συνεργάζεται με τις οργανώσεις των επαγγελματιών που δραστηριοποιούνται στο χώρο του τουρισμού για την οργάνωση από κοινού προωθητικών δράσεων.
7. Καταρτίζει Μητρώο και συλλέγει στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές κ.λπ.)
8. Εισηγείται τη δημιουργία θέρετρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών.
9. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου να γίνονται κάθε έτος οι απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή γαλάζιας σημαίας στις ακτές κολύμβησης.
10. Μεριμνά για τη δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, τη τοπική ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.
11. Μεριμνά για την εξεύρεση χρηματοδοτικών εργαλείων για την τουριστική προβολή και ανάπτυξη.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 10

➤ Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Περιβάλλοντος.
3. Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα καθαριότητας, προστασίας περιβάλλοντος και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων με τη συμμετοχή φορέων, εθελοντών, κ.λπ.
6. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης Πληροφορικής Επικοινωνιών και Διαφάνειας για την σύνταξη ή τροποποίηση του κανονισμού καθαριότητας και φροντίζει για την τήρηση του.
7. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και υποβάλλει προτάσεις για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
8. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
9. Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας για θέματα που αφορούν στο προσωπικό της Διεύθυνσης.
10. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

11. Μερικώς για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας Αποκομιδής και Ανακύκλωσης**

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών αποβλήτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και τη μεταφορά τους στους χώρους επεξεργασίας αποβλήτων.
2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των απορριμμάτων συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από λαϊκές αγορές, ιδρύματα, βιοτεχνίες κλπ., καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (Χ.Υ.Τ.Α) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).
3. Μερικώς για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των αποβλήτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, οικοδομικών αποβλήτων και υλικών ΑΕΚΚ (απόβλητα εκσκαφών, κατασκευών και κατεδαφίσεων), καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, καθαρισμό ιδιωτικών οικοπέδων και λοιπών χώρων, εγκαταλελειμμένων οικιών, κοινόχρηστων χώρων, κ.λπ., σε συνεργασία με το τμήμα Οδοκαθαρισμού και Άμεσης Παρέμβασης
5. Έχει την ευθύνη για την απομάκρυνση των φυτικών υπολειμμάτων, τα οποία προκύπτουν από τις εργασίες ευπρεπισμού του πρασίνου.
6. Βοηθά τις υπηρεσίες του Δήμου για τη μεταφορά υλικοτεχνικού εξοπλισμού.
7. Καταγράφει τα εγκαταλελειμμένα οικόπεδα και οικίες και καταρτίζει το πρόγραμμα για τον καθαρισμό αυτών.
8. Εκτελεί εισαγγελικές παραγγελίες για τον καθαρισμό κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με το τμήμα οδοκαθαρισμού και άμεσης παρέμβασης.
9. Εισηγείται την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων του υλικού και τον μέσω εξοπλισμού.
10. Εισηγείται την προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού για την απρόσκοπτη λειτουργία του τμήματος.
11. Εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή την τοποθέτηση σε διάφορα σημεία σημάτων κυκλοφορίας για την ομαλή και ασφαλή διέλευση των απορριμματοφόρων.
12. Εισηγείται τη δημιουργία εσοχών για τους κάδους, ώστε να υπάρχει επαρκής ορατότητα για πεζούς και αυτοκίνητα.
13. Εισηγείται στη Δημοτική Αστυνομία την επιβολή συστάσεων ή κυρώσεων στους παραβάτες του κανονισμού καθαριότητας.
14. Επιλαμβάνεται και αντιμετωπίζει όλα τα ζητήματα που αφορούν στη Πολιτική Προστασία σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.
15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του τμήματος.
17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
18. Μερικώς για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων**

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου, μεριμνώντας για την ασφάλιση τους, και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
2. Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου, με το κατάλληλο προσωπικό (οδηγοί, χειριστές μηχανημάτων έργου).
3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
4. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
6. Διατηρεί φάκελο συντήρησης και επισκευής κάθε οχήματος..
7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και προτείνει μέτρα για τον περιορισμό των βλαβών.
8. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
9. Καθορίζει τη διαδρομή, την αφετηρία, τις στάσεις, τα τέρματα και τους χώρους στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας στα διοικητικά όρια του Δήμου σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
10. Εισηγείται για την προμήθεια όλων των οχημάτων του Δήμου.
11. Φροντίζει για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος**

1. Μεριμνά για τον έλεγχο της ατμοσφαιρικής ρύπανσης στην περιοχή ευθύνης του Δήμου .
2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος και της ποιότητας ζωής των κατοίκων.
3. Διαμορφώνει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα Βιώσιμης Ανάπτυξης.
4. Παρακολουθεί προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.
5. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για την κατάρτιση, υλοποίηση και προώθηση της Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας στην πόλη.

6. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης - ενημέρωσης ανά ομάδα στόχου (π.χ. εκπαιδευτική κοινότητα, ΚΑΠΗ, εργαζόμενοι, κ.λπ.) για την ενθάρρυνση της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών και την επίτευξη των στόχων της αειφορίας.
Τα προγράμματα αναφέρονται:
α) Στην πρόληψη της δημιουργίας αποβλήτων και τη μείωση στην κατανάλωση με έμφαση στα απόβλητα τροφίμων, την διαλογή στηνπηγή (ΔσΠ), την ανακύκλωση την επαναχρησιμοποίηση υλικών, την οικιακή κομποστοποίηση.
β) Στη συνετή χρήση του νερού.
γ) Στη βιώσιμη κινητικότητα.
δ) Στην εξοικονόμηση και ορθολογική χρήση της ενέργειας.
7. Διεξάγει έρευνα για τις περιβαλλοντικές ανάγκες των πολιτών και των τοπικών φορέων, καταγράφει τα αιτήματα και τις προτάσεις τους. Επεξεργάζεται τα στοιχεία εξάγει συμπεράσματα, επισημαίνει, διερευνά τα αίτια και διαμορφώνει προτάσεις για τη βελτίωση ή και επίλυση των προβλημάτων.
8. Παρέχει πληροφόρηση και τεχνογνωσία στη δημοτική αρχή για τη συμμετοχή σε Ευρωπαϊκές Πρωτοβουλίες που εμπλέκουν τα Ευρωπαϊκά αστικά κέντρα και τις πόλεις στην καταπολέμηση των παγκόσμιων περιβαλλοντικών θεμάτων (κλιματική αλλαγή, συρρίκνωση φυσικών πόρων, κ.α.).
9. Φροντίζει για τη διευκόλυνση της δημόσιας πρόσβασης στην περιβαλλοντική πληροφορία και την ανάδειξη του ρόλου της κυκλικής οικονομίας στην ποιότητα ζωής των δημοτών.
10. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης των υπαλλήλων σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.
11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).
12. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του τμήματος.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου*

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και αναβάθμισης των δημοτικών χώρων πρασίνου και κηποτεχνίας.
2. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.
3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του τμήματος.
4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

5. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
6. Οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα απεντόμωσης, διαχείρισης κουνουπιών, μυοκτονίας, απολυμάνσεις (μικροβιοκτονίες) σε χώρους και εγκαταστάσεις δημοτικής ευθύνης.
7. Εποπτεύει την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.
8. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
9. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
10. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
11. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς**

1. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακό πρόγραμμα, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου, που θεσπίζονται με τον παρόντα προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων.
2. Συνεργάζεται με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Ε.Μ.Ζ.Σ. με στόχο:
 - α/ Την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο Υπομητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς.
 - β/ Τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων.
 - γ/ Την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
 - δ/ Τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και
 - ε/ την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων του παρόντος.
3. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.
4. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα που απορρέουν από την ευθύνη ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.
5. Υποβάλλει ετήσια αναφορά στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά

με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

6. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
8. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Άρθρο 11

➤ Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1. Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και την καλή λειτουργία των ΚΑΠΗ και εν γένει των κοινωνικών δομών του Δήμου.
2. Είναι αρμόδια για τις πολιτικές ισότητας των φύλων για όλες τις δράσεις και μέτρα που στοχεύουν στη μέριμνα, στην υποστήριξη και φροντίδα των ευπαθών ομάδων του τοπικού πληθυσμού, με ίδια μέσα ή μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών.
3. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής στήριξης και ενδυνάμωσης ευπαθών ατόμων και ομάδων ανεξαρτήτου ηλικίας.
4. Φροντίζει για την εκπόνηση προγραμμάτων στους τομείς δημόσιας υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής δικαιοσύνης, ισότητας των φύλων και εθελοντισμού σε συνδυασμό με την υλοποίηση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους, μέσα στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.
5. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.
6. Προγραμματίζει και υλοποιεί παρεμβάσεις στον πολιτισμό που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.
7. Εισηγείται την ίδρυση πολιτιστικών, μορφωτικών υποδομών, όπως πινακοθηκών, ωδείων, καλλιτεχνικών τμημάτων και σχημάτων.
8. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα που αφορούν στον πολιτισμό.
9. Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων πολιτισμού με στόχο τη βελτίωση του μορφωτικού και πολιτιστικού επιπέδου των πολιτών.
10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

➤ Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
2. Μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση, καθαριότητα και φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
3. Μεριμνά για την προμήθεια και τη διανομή των μέσων ατομικής προστασίας που είναι αναγκαία για τις σχολικές καθαρίστριες και τους σχολικούς φύλακες.
4. Ελέγχει τα αποθέματα σε υλικά και εργαλεία καθαρισμού, τα παραλαμβάνει από την αποθήκη και τα προωθεί σε κάθε σχολείο.
5. Εποπτεύει την εργασία των σχολικών καθαριστριών και των σχολικών φυλάκων. Στις περιόδους διακοπών ή μη λειτουργίας των σχολείων, οι εργαζόμενοι με σχέση μόνιμης εργασίας ή σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε άλλους εσωτερικούς χώρους των δημοτικών κτιριακών υποδομών.
6. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλόλητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
7. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
8. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών φροντίζει 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.
9. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
10. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.
11. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης όπου απαιτείται.
12. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.
13. Εγκρίνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.
14. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
15. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
16. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
17. Εισηγείται στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των σχολικών εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού τους.
18. Σχεδιάζει και υλοποιεί Προγραμματικές Συμβάσεις που αφορούν εκπαιδευτικά προγράμματα.
19. Καταρτίζει και μεριμνά στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
20. Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης σχετικά με την έκδοση πιστοποιητικών των συμμετεχόντων.

21. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και αδειών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
22. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
23. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
24. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
25. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού- Αθλητισμού και Νέας Γενιάς**

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και διαχείριση πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, πολιτιστικών χώρων, πινακοθηκών, κινηματογράφων, θεάτρων κ.ά.
2. Εισηγείται και εφαρμόζει πολιτιστικά προγράμματα (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, εκθέσεις εικαστικών, κινηματογραφικές προβολές και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
3. Προωθεί πολιτιστικές συνεργασίες σε τοπικό και εθνικό επίπεδο.
4. Διοργανώνει σε συνεργασία με τοπικούς και άλλους φορείς, εκδηλώσεις, συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις, περιοδικές εκθέσεις εικαστικών τεχνών, σεμινάρια, κύκλους μαθημάτων για την ανάδειξη της τοπικής ιστορίας, πολιτιστικής κληρονομιάς, λαϊκής παράδοσης, ερασιτεχνικής δημιουργίας, καλλιτεχνικής και εικαστικής παραγωγής.
5. Εισηγείται για την επιχορήγηση Ν.Π.Ι.Δ. τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
6. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων.
7. Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
8. Μεριμνά για την καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού.
9. Προγραμματίζει και υλοποιεί φεστιβάλ, αφιερώματα, τιμητικές εκδηλώσεις κ.ά.
10. Διαχειρίζεται τις πολιτιστικές υποδομές.
11. Επιβλέπει το προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών αυτών..
12. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.
13. Διαχειρίζεται τις αθλητικές υποδομές και έχει την ευθύνη της κατάρτισης των προγραμμάτων λειτουργία τους.
14. Εισηγείται για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και για την καλύτερη αξιοποίησή τους.
15. Συνεργάζεται με την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων και εισηγείται για συμμετοχή σε αντίστοιχα Ευρωπαϊκά και Εθνικά Προγράμματα.
16. Ενισχύει, προωθεί, προγραμματίζει και διοργανώνει προγράμματα μαζικού αθλητισμού και ειδικά προγράμματα για ΑμεΑ και σχολεία.
17. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων και εισηγείται για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

18. Εισηγείται μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών.
19. Ενημερώνει τους πολίτες σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες των αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.
20. Συνεργάζεται και συνδιοργανώνει εκδηλώσεις με τα αθλητικά σωματεία του νησιού.
21. Μεριμνά για την φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή των αθλητικών εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
22. Μεριμνά για την καταγραφή, φύλαξη, συντήρηση επισκευή και έλεγχο του αθλητικού εξοπλισμού και ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις ή φθορές αυτού.
23. Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου Νεολαίας.
24. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Ναυτικού Μουσείου.
25. Προτείνει την ίδρυση και λειτουργία Δημοτικής βιβλιοθήκης.
26. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας Δημοτικής Φιλαρμονικής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
27. Έχει την ευθύνη της ίδρυσης και λειτουργίας τμημάτων ενηλίκων και παιδικών εκμάθησης μουσικών οργάνων με στόχο τη στελέχωση της δημοτικής φιλαρμονικής αλλά και την καλλιέργεια γενικότερα της μουσικής παιδείας. Στα τμήματα αυτά κυρίως αξιοποιούνται οι μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου με ειδικότητα Μουσικού.
28. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
29. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
30. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας .
31. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
32. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής Τρίτης Ηλικίας και Ισότητας των Φύλων*

1. Εισηγείται εφαρμοζόμενα και συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις που επιδιώκουν τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων τρίτης ηλικίας.
2. Στηρίζει και προωθεί προγράμματα μέσων Κ.Α.Π.Η. του Δήμου. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και διεξάγει έρευνες για θέματα της τρίτης ηλικίας.
3. Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.
4. Επιμελείται την στήριξη των ηλικιωμένων συμπολιτών μας μέσα από υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και προαγωγής υγείας που παρέχονται στις δομές Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων.
5. Υποδέχεται, ενημερώνει και συμβουλεύει κάθε νέο μέλος με σκοπό την ένταξη του σε ομάδες και την εγγραφή του σύμφωνα με το ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η. και διατηρεί ατομική καρτέλα παρακολούθησης παροχών.

6. Επιμελείται την διανομή έκτακτων βοηθημάτων σε οικονομικά ευάλωτα νοικοκυριά καθώς και έκτακτες διανομές ειδών ή δωροεπιταγών σε ωφελούμενους των τοπικών κοινωνικών υπηρεσιών, είτε με εισήγηση στην Δημοτική επιτροπή για έκδοση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία είτε διασυνδέει με το τμήμα Παροχής Βασικών Αγαθών για την κάλυψη βιοτικών αναγκών με την παροχή τροφίμων ,συσσιτίου , την ένταξη τους στο πρόγραμμα της δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης και με φορείς και ιδρύματα που δύνανται να διευκολύνουν την διαβίωση του ωφελούμενου
7. Φροντίζει για τηνπροστασία, στήριξη, ενημέρωση, ψυχαγωγία, ανθρώπινη επαφή τωνμελών του Κ.Α.Π.Η. και διατηρεί επαφή με το οικείο περιβάλλον τους για τη στήριξη και κάλυψη των ατομικών τους αναγκών με στόχο τη βελτίωση της καθημερινότητας τους, μεσεβασμόκαι αξιοπρέπεια προς τα μέλη διαφυλάσσοντας την ιδιαιτερότητα της προσωπικότητας καθενός εξ' αυτών.
8. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής έκφρασης και απασχόλησηςτωνμελώνστοχρόνοτης παραμονής τους στους χώρους του Κ.Α.Π.Η., αλλά και γιατην αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου αυτών με τη διοργάνωση περιπάτων και δράσεωνεκτός των ωρών λειτουργίας των δομών.
9. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η. μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.
10. Επιμελείται και διευθετεί εξατομικευμένα ζητήματα που αφορούν την υγεία τωνμελών,φροντίζονταςγιατηνενημέρωση,τησυνταγογράφησηφαρμάκων ,τηπαροχήνοσηλευτικήςφροντίδαςκαιτηνεισήγησηεισαγωγήςσεκλινικές ή ιδρύματα μοναχικών και ενδεών υπερηλίκων.
11. ΣυνεργάζεταιμετηναρμόδιαυπηρεσίατουΔήμουκαιάλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
12. Φροντίζει για την σύγκλιση της επιτροπής των μελών και την ανάπτυξη εθελοντικώνδράσεωνκαιδράσεωνψυχαγωγίαςσύμφωναμεταενδιαφέροντα των μελών και τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.
13. Παρέχειεπιμόρφωσηκαισυνεχήεκπαίδευσηηλικιωμένωνσεεπίκαιρα θέματα.
14. Μερικιά για την καλή λειτουργία και εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και υλοποιείδράσειςπουαποσκοπούνστηνυποστήριξηκαικοινωνικήφροντίδα της τρίτης ηλικίας με τη λειτουργία δομών πρόνοιας.
15. Ευαισθητοποιείτηνκοινήγνώμηγιατητήρησητωνδικαιωμάτωντωνατόμων με αναπηρία.
16. ΚαταγράφειτιςδιάιτερεςανάγκεςατόμωνΑμεΑκαιεισηγείταιγιατην ανάληψη δράσεων ή προγραμμάτων σε τοπικό επίπεδο.
17. Υλοποιείαμέτρακαιτιςδράσειςτηςπολιτείαςπουπροάγουντηνποιότητα ζωής των Ατόμων με Αναπηρία.
18. Λειτουργεί γραφείο εξυπηρέτησης ΑμεΑ και σε διασύνδεση με τα κέντρα κοινότηταςφροντίζειγιατηνυποβολήκαιπαρακολούθησητηςπορείαςτων δικαιούχων προνοιακών επιδομάτων και παροχών.
19. Διασυνδέει άτομα ΑμεΑ και τις οικογένειες τουςγια κοινωνική, ψυχολογική υποστήριξηκαισυμβουλευτικήμετοαρμόδιοτμήμα.
20. Συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης για τη προαγωγή της επίλυσης θεμάτωνατόμωνΑμεΑκαιοργανώνεισυμμετέχει σε ημερίδεςκαισυνέδριαμε θέματα που

άπτονται της βελτίωσης της καθημερινότητας των ΑμεΑ

21. Φροντίζει για την προσβασιμότητα όλων των δημόσιων κτιρίων και τη διευκόλυνση της προσβασιμότητας των ΑμεΑ στην πόλη, και συνεργάζεται για αυτό με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
22. Αναζητά, προτείνει και συνεργάζεται με φορείς της πολιτείας που υλοποιούν Ευρωπαϊκά ή άλλα προγράμματα βελτίωσης της ποιότητας ζωής των ατόμων με αναπηρία.
23. Λειτουργεί το από το νόμο προβλεπόμενο σημείο Αναφοράς Αναπηρίας σε τοπικό επίπεδο, συμμετέχοντας στις δράσεις και εκπροσωπώντας το Δήμο στα όργανα σχεδιασμού για την προαγωγή των δικαιωμάτων των ΑμεΑ..
24. Φροντίζει για την ενημέρωση των ΑμεΑ αναφορικά με τα δικαιώματά τους και επιμελείται εξατομικευμένα την διασύνδεσή τους με τους αρμόδιους φορείς για την ικανοποίηση των αιτημάτων τους.
25. Υλοποιεί το πρόγραμμα «Βοήθεια Στο Σπίτι» που απευθύνεται σε άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα. Προτεραιότητα δίνεται στους μόνιμους κατοίκους της πόλης που ζουν μόνοι τους ή δεν έχουν την πλήρη φροντίδα της οικογένειας, ή που το εισόδημα τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους. Το πρόγραμμα καλύπτει τις ανάγκες ατόμων τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων ΑμεΑ σε ολόκληρη την πόλη, με την εξατομικευμένη παροχή κατ' οίκον νοσηλευτικής και κοινωνικής φροντίδας.
26. Μεριμνά για την λειτουργία Κέντρου Κοινότητας.
27. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από το ΕΣΠΑ όπως κοινωνικό μαγειρείο και κοινωνικό παντοπωλείο.
28. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Φυσικοθεραπευτηρίου.
29. Μεριμνά για την επιλογή και την ένταξη των ωφελούμενων στο πρόγραμμα «Βοήθεια Στο Σπίτι» μέσω κριτηρίων σχετικών με την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα με προτεραιότητα σε άτομα που διαβιώνουν μοναχικά, άτομα με αδυναμία πλήρους αυτοεξυπηρέτησης, άτομα με χαμηλά εισοδήματα, λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα και την οικογενειακή κατάσταση.
30. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
31. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
32. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
33. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

1. Έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διοίκηση.
2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις- δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας του παιδικού σταθμού.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα σωστής λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του παιδικού, σταθμού, για τη διεξαγωγή προγραμμάτων με τη συμμετοχή φορέων, εθελοντών, κ.λπ.
5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
6. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
7. Σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Παιδικών, εισηγείται τη διαδικασία εγγραφών των βρεφών και νηπίων στο σταθμό και συμμετέχει στην επιτροπή αξιολόγησης των αιτήσεων.
8. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
9. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικού Σταθμού**

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των βρεφών και νηπίων, με πραγματοποίηση τομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλες δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
2. Μεριμνά για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, όπως και για την ασφαλή διαμονή και προστασία τους.
3. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και πλήρη σίτιση στα βρέφη και νήπια σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης και τις οδηγίες του παιδίατρου.
4. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα (κατ' ελάχιστον τρεις φορές το έτος) για την εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν στη ζωή και στην εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.
5. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων εκπαιδευτικού χαρακτήρα προς όφελος των παιδιών, καθώς και εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους κ.λπ.).
6. Φροντίζει για την υγιεινή βρεφών και νηπίων και ενημερώνει τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδίατρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
7. Παρακολουθεί την καθαριότητα τους και τα ενθαρρύνουν στο να μάθουν να αυτοεξυπηρετούνται.
8. Φροντίζουν για την άψογη καθαριότητα των χώρων του σταθμού και των υλικών του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
9. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει αρνητική επίπτωση στην υγεία και ασφάλεια των παιδιών.
10. Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον σταθμό, μεριμνώντας για τις προμήθειες τροφίμων και την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
12. Επεξεργάζεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους στον παιδικό – βρεφικό βρεφονηπιακό σταθμό μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχουν με εκπρόσωπό τους στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών, υλοποιούν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.
13. Προωθεί αιτήματα γονέων στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
14. Μεριμνά κατά τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέταση από παιδίατρο όλων των παιδιών, ενημερώνουν την ατομική τους καρτέλα υγείας αφού λάβουν υπόψη και τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.
15. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής που λαμβάνουν από τη Διεύθυνση και συντάσσεται από τον /την παιδίατρο.
16. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και τη γνώμη του/της παιδίατρου της υπηρεσίας, αν το κρίνουν απαραίτητο.
17. Εφαρμόζει τα μέτρα που υποδεικνύει ο/η παιδίατρος της υπηρεσίας για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση του τμήματος.
18. Επισημαίνει τυχόν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να τα συνειδητοποιήσει , εντοπίζοντας τις αιτίες και υποδεικνύουν τρόπους αντιμετώπισης αυτών και φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
19. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν μεταξύ άλλων την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και στην αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.
20. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και την τυχόν επισκευή του κτιρίου όπου στεγάζεται ο σταθμός.
21. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχουν τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφουν από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.
22. Ελέγχει και υπογράφουν το βιβλίο εισαγωγής – εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.
23. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης*

1. Συνεργάζεται με την προϊσταμένη του τμήματος του σταθμού για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των εγκαταστάσεων, των επίπλων, των σκευών κλπ., και προβαίνει έγκαιρα στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες υπηρεσίες , ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται τις περιόδους που ο σταθμός παραμένει κλειστός πλην εκτάκτων περιπτώσεων.
2. Επιμελείται για την ασφάλεια του κτιρίου του σταθμού και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων του/της τεχνικού ασφαλείας.
3. Συγκεντρώνει έγκαιρα από την προϊσταμένη του σταθμού τις εισηγήσεις με τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών σε ετήσια βάση που χρειάζονται για την λειτουργία του, προβαίνει στην ομαδοποίηση τους και συνεργάζεται με τα αντίστοιχα

τιμήματα που χρησιμοποιούν τα ίδια αγαθά , ώστε το τμήμα που χρησιμοποιεί την μεγαλύτερη ποσότητα να συντάσσει την μελέτη για την προμήθεια αυτών. Όπου απαιτούνται για την σύνταξη των μελετών ειδικές τεχνικές γνώσεις, συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα.

4. Επιμελείται των απολυμάνσεων του σταθμού για την υγειονομικά ασφαλή λειτουργία τους.
5. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των δομών.
6. Προτείνει τις προβλέψεις εσόδων-εξόδων κατά την σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου.
7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.
8. Αποδέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για εγγραφές παιδιών καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.
9. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού, μέσω των αρμοδίων τμημάτων του Δήμου.
10. Συντονίζει τις συναντήσεις του Προϊσταμένου με τους γονείς των παιδιών.
11. Επικουρεί τα τμήματα σχετικά με την δημιουργία και εκτέλεση εορταστικών δράσεων.
12. Δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους στον βρεφικό-παιδικό και βρεφονηπιακό σταθμό μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών
13. Ενημερώνει τους γονείς για τις εγγραφές των βρεφών και νηπίων.
14. Αποτυπώνει την αξιολόγηση των αιτήσεων με την παραγωγή αποτελεσμάτων – πινάκων κατάταξης με βάση την μοριοδότηση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων.
15. Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα των δομών (preschool)
16. Υλοποιεί το χρηματοδοτούμενο από το ΕΣΠΑ πρόγραμμα της ΕΕΤΑΑ (εγγραφές παιδιών με voucher, υπογραφές συμβάσεων κ.λ.π.) και συλλέγει μηνιαίως όλα τα στοιχεία που απαιτούνται, και τα αποστέλλει στην ΕΕΤΑΑ μέσω του ηλεκτρονικού προγράμματος childcare.
17. Μεριμνά για την παρακολούθηση και υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων για την λειτουργία του παιδικού σταθμού καθώς και την υλοποίηση αναπτυξιακών και επιμορφωτικών προγραμμάτων.
18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων .
20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
21. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 13

➤ Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου για τη βελτίωση της λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης.
2. Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους αυτής.
3. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
4. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των υπαλλήλων και προγραμματίζει την υπερωριακή

απασχόλησή τους, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

5. Τηρεί Μητρώο αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.
6. Συντονίζει τις ενέργειες για τη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνη για το εκλογικό υλικό και τη συμμετοχή όλων των υπαλλήλων σε αυτές με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
7. Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες, στην σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
8. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού*

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού. Παρακολουθεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές και γενικά την υπηρεσιακή εξέλιξη του τακτικού προσωπικού (μονίμων και Ι.Δ.Α.Χ.), προβαίνει στις κατά νόμο διοικητικές ενέργειες, αποφάσεις Δημάρχου, κ.α..
2. Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, μετατάξεων, τοποθετήσεων.
3. Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού ενεργού και μη (αποσπασμένων, απολυθέντων, λυθείσες σχέσεις εργασίας), τα οποία περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή τους κατάσταση, τις κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, κ.λπ.) και τα προσόντα του.
4. Τηρεί αρχείο των συνταξιούχων.
5. Διενεργεί τον ετήσιο και τον πενταετή προγραμματισμό προσλήψεων, την κατανομή των θέσεων προσωπικού, την κατάστασή τους στον οργανισμό, τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας και τη ψηφιακή τους αποτύπωση (ψηφιακό οργανόγραμμα).
6. Μεριμνά για την καθιέρωση ωραρίου των υπηρεσιών του Δήμου και τις τροποποιήσεις αυτού.
7. Μεριμνά για τις εξαμηνιαίες καθιέρώσεις υπερωριακής εργασίας του τακτικού προσωπικού.
8. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης μόνιμου ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
9. Τηρεί τη Βαθμολογική επετηρίδα, τις προαγωγές και συντάσσει ετησίως πίνακες με στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών του προσωπικού.
10. Διενεργεί τις αποσπάσεις και τις μετατάξεις του προσωπικού, καθώς και όλες τις διαδικασίες της κινητικότητας.
11. Διενεργεί τις διαδικασίες της αξιολόγησης του προσωπικού.
12. Παρακολουθεί τις πειθαρχικές υποθέσεις και προβαίνει στις κατά νόμο ενέργειες.
13. Ενημερώνει τις πλατφόρμες της Απογραφής του ΥΠ.ΕΣ, του ΔΑΥΚ του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, του e-reitharxika της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας και γενικότερα όπου κατά τις κείμενες διατάξεις οφείλει να ενημερώνει για τα στοιχεία προσωπικού. Παρέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης και Ελέγχου Αποθήκης για τη διαδικασία του «Πόθεν Έσχες» των υπόχρεων υπαλλήλων. Κοινοποιεί καταστάσεις προσωπικού στους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς (Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Δικαστικές Αρχές, ΑΣΕΠ, κ.λπ.)

14. Φροντίζει για την εισαγωγική εκπαίδευση των δόκιμων υπαλλήλων και για την επιμόρφωση τους πάνω σε θέματα που άπτονται των υπηρεσιακών αναγκών σε συνεργασία με το ΕΚΚΔΑ.
15. Φροντίζει για τη συνταξιοδότηση του προσωπικού και τη λύση της εργασιακής του σχέσης, όταν αυτό απαιτείται. Συντάσσει ΔΑΥΚ και λοιπά έγγραφα που αφορούν συνταξιοδοτικά θέματα αποχωρούντων υπαλλήλων (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΙΚΑ, κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας.
16. Διενεργεί τον έλεγχο γνησιότητας των πιστοποιητικών και των τίτλων σπουδών των υπαλλήλων.
17. Φροντίζει για τον έλεγχο της καταλληλότητας του προσωπικού για τα καθήκοντα που εκτελεί, από τον ιατρό εργασίας ή τους αρμόδιους ιατρούς.
18. Ενημερώνει τους υπόχρεους υπαλλήλους σε υποβολή Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης και Οικονομικών Συμφερόντων.
19. Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του υπηρετούντος και του αποχωρήσαντος προσωπικού.
20. Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά σε επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων και την αποστολή τους στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
21. Μεριμνά για τη διενέργεια των εκλογών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α.
22. Μεριμνά για τη διαδικασία πρόσληψης δικηγόρων με σχέση εργασίας έμμισθης εντολής.
23. Παρέχει στο τμήμα Μισθοδοσίας στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού
24. Υποβάλλει τον Ετήσιο Πίνακα Προσωπικού (Ε4) στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας (ΣΕΠΕ) με το υπηρετούν προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου.
25. Υποβάλλει τον Ετήσιο Πίνακα Αδειών Προσωπικού (Ε11) στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας (ΣΕΠΕ) με τις ημέρες Κανονικής Αδειάς που χορηγήθηκαν και τις Αποζημιωθείσες ημέρες Κανονικής Αδειάς που δεν χορηγήθηκαν είτε λόγω υπηρεσιακών αναγκών είτε λόγω απρόβλεπτης λύσης της σχέσης εργασίας, για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.
26. Τηρεί το σχετικό φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.
27. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
28. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποιεί κάθε εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης Ληξιαρχείου**

1. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» νέες εγγραφές.
2. Καταχωρεί διαγραφές διορθώσεις και μεταβολές δημοτολογίου και προβαίνει στην διόρθωση και τη συμπλήρωση των δημοτολογικών εγγραφών.
3. Επιμελείται την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος και ανατυπώνει εκ του αρχείου παλαιότερα εκδοθέντα πιστοποιητικά.
4. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηλεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν:

- α) Τις οικογενειακές μερίδες των δημοτών
β) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου των δημοτολογικών μεταβολών,
γ) τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης περί εγγραφής με κτήση ιθαγένειας και πολιτογραφήσεων
δ) τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης που αφορά το Μητρώο Αρρένων κ.λπ.
5. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων και επιμελείται για τις δημοσιεύσεις σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του στρατολογικού πίνακα.
 6. Επιμελείται την αυτεπάγγελτη αναζήτηση κάθε είδους πιστοποιητικού.
 7. Διεξάγει την αλληλογραφία με τους πολίτες και τις διάφορες αρχές για θέματα ιθαγένειας και δημοτολογικής τακτοποίησης.
 8. Συνεργάζεται με τα Κ.Ε.Π. και άλλες δημόσιες υπηρεσίες για την έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικού.
 9. Επιμελείται την εγγραφή στο δημοτολόγιο πολιτών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με κτήση Ιθαγένειας ή Πολιτογράφησης, καθώς και την αρχική εγγραφή Ελλήνων πολιτών κατοίκων εξωτερικού οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν στα Δημοτολόγια του Δήμου.
 10. Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπο γέννησης, έτος γέννησης, καθώς επίσης και στοιχεία λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης, αποκήρυξης, αλλαγής φύλου κ.λπ.
 11. Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ότι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και πρόσληψη πατρωνύμου και επωνύμου πατέρα σε ανήλικα τέκνα που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους.
 12. Εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο ομογενών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.
 13. Φροντίζει για την εγγραφή ή την διαγραφή δημοτών που απέκτησαν ή έχασαν την ελληνική ιθαγένεια.
 14. Εκδίδει πιστοποιητικά του μητρώου αρρένων για τα έτη πριν το 2022.
 15. Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει το κοινό για θέματα δημοτικής κατάστασης.
 16. Επικοινωνεί με τα Ελληνικά Προξενία και διεκπεραιώνει δημοτολογικά θέματα Ελλήνων Εξωτερικού.
 17. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς, Ελλήνων ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό από γονείς με μικτούς γάμους, γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής, από γονείς Έλληνες, οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά δημοτολόγια αδήλων κλπ.
 18. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για κάθε εγγραφή, μεταβολή, ή διόρθωση στο Δημοτολόγιο και τις αρχειοθετεί στους φακέλους των οικογενειακών μερίδων.
 19. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πληροφορικής.
 20. Έχει την ευθύνη σύνταξης, και ανασύνταξης των εκλογικών καταλόγων, την ενημέρωσή τους λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, την διόρθωση των στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, κ.λπ.
 21. Προβαίνει στη σύνταξη και δίμηνη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και την αποστολή τους σε ψηφιακή μορφή στο Υπουργείο Εσωτερικών.
 22. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημοτολογίου των άλλων Δήμων προκειμένου να επιλυθούν οι διπλοεγγραφές πολιτών στα δημοτολόγια και στους εκλογικούς καταλόγους.
 23. Τηρεί εκλογικούς καταλόγους δημοτών, ή ετεροδημοτών και δέχεται τις αιτήσεις τους για την εγγραφή ή διαγραφή τους από αυτούς.

24. Μεριμνά για την μεταβολή του εκλογικού διαμερίσματος των δημοτών, μετά από αίτησή τους.
25. Εντάσσει τους νέους δημότες σε εκλογικά διαμερίσματα και ελέγχει την ύπαρξη ειδικού εκλογικού αριθμού.
26. Διαγράφει από τον εκλογικό κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για στέρηση εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή δια παντός.
27. Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει ειδικό κατάλογο πολιτών κρατών μελών της Ε.Ε.
28. Στις Βουλευτικές εκλογές συντάσσει ειδικό κατάλογο ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει ειδικό εκλογικό κατάλογο ετεροδημοτών και πολιτών κρατών μελών της Ε.Ε.

Πολιτικοί γάμοι

1. Εκδίδει μετά από έλεγχο τις άδειες πολιτικών γάμων.
2. Καταχωρεί τις άδειες πολιτικών γάμων στο ειδικό βιβλίο αδειών.
3. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών γάμου.
4. Συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου στο τηρούμενο ειδικά για τον σκοπό αυτό βιβλίο, που υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, τους νεόνυμφους και τους μάρτυρες.
5. Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων .

Ληξιαρχείο

1. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών»τα ληξιαρχικά γεγονότα όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία
2. Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις , από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών».
3. Προβαίνει στις διορθώσεις , μεταβολές, διαγραφές και λοιπές προσθήκες στις ληξιαρχικές πράξεις.
4. Καταχωρεί σε ψηφιακή μορφή όλες τις ληξιαρχικές πράξεις που βρίσκονται σε χειρόγραφη μορφή, καθώς και των μεταβολών τους.
5. Αποστέλλει στα Αστυνομικά Τμήματα, τις ταυτότητες των καταχωρημένων στην υπηρεσία θανούτων.
6. Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις καθημερινά κατόπιν αιτήσεων από Κ.Ε.Π., δημόσιες υπηρεσίες, τράπεζες κ.λπ.
7. Ενημερώνει τα τμήματα προσωπικού, δημοτολογίου και πολιτικών γάμων και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
9. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.
10. Τηρεί και διαφυλάττει όλα τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και τα δικαιολογητικά αυτών στο διηνεκές.
11. Τηρεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων.
12. Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πληροφορικής, μηχανογραφεί τις υπηρεσίες του και το αρχείο του για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.
13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Ληξιαρχείου, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
14. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πληροφορικής.

15. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
16. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
17. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων*

1. Καταρτίζει και ελέγχει, από πλευράς πληρότητας διαδικασιών και εγγράφων, την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα θέματα που αποστέλλονται από τις υπηρεσίες και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.
2. Κοινοποιεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τη πρόσκληση της ημερήσιας διάταξης μαζί με τα συνοδευτικά έγγραφα των προς συζήτηση θεμάτων, στους Δημοτικούς Συμβούλους, στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα.
3. Αναρτά στην ιστοσελίδα την πρόσκληση με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
4. Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
5. Ελέγχει αν τα προς ένταξη στην ημερησία διάταξη θέματα, άπτονται των αρμοδιοτήτων του Δημοτικού Συμβουλίου, διαφορετικά επιστρέφονται.
6. Παρέχει διοικητική πληροφόρηση στις Δημοτικές Παρατάξεις
7. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και το αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
8. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.
9. Φροντίζει για την αρίθμηση, θεώρηση και βιβλιοδεσία των πρακτικών του Δ.Σ στο τέλος του έτους.
10. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών για τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δημοτικό Συμβούλιο και η Δημοτική Επιτροπή.
11. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων στον τύπο που λαμβάνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
12. Δημοσιεύει πίνακα με τον αριθμό και την περίληψη των θεμάτων κάθε συνεδρίασης στο Δημοτικό Κατάστημα.
13. Αναρτά στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ,τι ορίζεται από την νομοθεσία.
14. Τηρεί επικαιροποιημένο έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο των αποφάσεων και παρακολουθεί την πορεία των εγκρίσεων καθώς και την ενημέρωση των υπηρεσιών.
15. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
16. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.
17. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας σε περίπτωση προσβολής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου ή Δημοτικής Επιτροπής.
18. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του

Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
20. Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τη σχετική νομοθεσία των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου.
21. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για τη πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.
22. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή καθ' οιονδήποτε τρόπο έλλειψης Δημοτικού Συμβούλου.
23. Υποστηρίζει γραμματειακά τη Δημοτική Επιτροπή, τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της, αναρτά τις αποφάσεις και τηρεί αρχείο των αποφάσεων που λαμβάνονται.
24. Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής την ημερήσια διάταξη, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.
25. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής όταν απαιτείται για λήψη τελικής απόφασης.
26. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.
27. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
28. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
29. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας*

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του πρωτοκόλλου του Δήμου, την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, την προώθηση και την κατανομή στις υπηρεσίες όλων των εισερχομένων εγγράφων.
2. Επιμελείται για τη διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων και την επικύρωση των αντιγράφων τους, καθώς και για την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές, καθώς και την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
3. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
4. Αρχαιοθετεί τα έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη τους.
5. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών καθώς και κάθε έγγραφο που κατατίθεται στο πρωτόκολλο, τα χαρακτηρίζει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
6. Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα πληροφορικής δημιουργεί ηλεκτρονικό αρχείο με κάθε πρόσφορο μέσο μηχανογράφησης και ψηφιοποίησης των δεδομένων και συνεργάζεται μαζί του για τη βελτίωση και συντήρησή του.
7. Φροντίζει για την παραλαβή κλητηρίων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής» από τα διοικητικά δικαστήρια, τους ασφαλιστικούς φορείς, τις Δ.Ο.Υ., τα αστυνομικά τμήματα

- κ.λπ. και επιμελείται τη δημοσίευση και αρχειοθέτησή τους.
8. Φροντίζει για την επίδοση στους κατοίκους του Δήμου αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων και ειδοποιήσεων για οφειλές .
 9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
 10. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
 11. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
 12. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ*

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).
3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους , ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά αυτεπαγγέλτως μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
4. Διαβιβάζει τις αιτήσεις πολιτών στο τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προκειμένου να σταλούν στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία.
5. Παραδίδει στους πολίτες το τελικό αποτέλεσμα της αίτησης τους επικυρωμένο και υπογεγραμμένο.
6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ.).
7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.
8. Εφαρμόζει ειδικά πληροφοριακά συστήματα (e-ΚΕΠ, myΚΕΠlive κ.α.) για την εξυπηρέτηση των δημοτών που αδυνατούν να προσέλθουν αυτοπροσώπως.
9. Διεκπεραιώνει διαδικασίες, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (έκδοση ΑΜΚΑ, ανανέωση ανεργίας ΔΥΠΙΑ, έκδοση βεβαίωσης ποινικού μητρώου κ.α)
10. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.
11. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.
- 12 Παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και τη τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- 13 Ενημερώνει τους πολίτες για την πορεία της υπόθεσής τους .
- 14 Παραδίδει στους πολίτες το τελικό αποτέλεσμα της αίτησης τους επικυρωμένο και υπογεγραμμένο.

- 15 Διακινεί και διεκπεραιώνει αλληλογραφία που αφορά στην έγγραφη επικοινωνία με φορείς δημόσιας διοίκησης καθώς και δικαστικές και στρατιωτικές αρχές σε καθημερινή βάση.
- 16 Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- 17 Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- 18 Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.
- 19 Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
- 20 Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
- 21 Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
- 22 Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- 23 Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Ιστορικού Αρχείου**

1. Φροντίζει για τη συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των τοπικών συλλογών, φωτογραφιών, σχεδίων κ.α.
2. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση των δημοτικών εγγράφων ή χειρόγραφων που αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου και της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.
3. Μεριμνά για την αρχειονομική επεξεργασία και ψηφιοποίηση των προαναφερόμενων αρχείων, αξιοποιώντας σύγχρονες εφαρμογές ψηφιοποίησης-μικροφωτογράφισης, με σκοπό τη διάθεσή τους στο ευρύ κοινό, αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.
4. Διοργανώνει εκθέσεις και προβολές των αρχείων σε χώρους κατάλληλους για πρόσβαση και επισκέψεις από το κοινό.
5. Αναπτύσσει και ενθαρρύνει την καλλιέργεια επιστημονικών και πολιτιστικών σχέσεων και συνεργασιών με άλλους φορείς όπως Πανεπιστήμια, Ιδρύματα κ.ά. και συνεργάζεται με τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και διάσωση αρχειακού υλικού.
6. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ημερίδες ,διαλέξεις κλπ.
7. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αποδοχή δωρεών αρχειακού υλικού, που βρίσκεται σε διάφορους φορείς, αξιοποιώντας υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες και συνεργάζεται μαζί τους για την αξιοποίηση αυτού του υλικού.
8. Προτείνει την ίδρυση και έχει την ευθύνη λειτουργίας των Δημοτικού Μουσείου, συγκεντρώνοντας έργα τέχνης, κειμήλια και άλλα αντικείμενα, έγγραφα και άυλες αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, την οργάνωση και την έκθεσή τους σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την πρόσκληση επισκεπτών.

9. Μεριμνά για τη συντήρηση, αποκατάσταση και ασφαλή διαφύλαξη, συγκρότηση σε συλλογές και έκθεσή τους με επιστημονικό τρόπο.
10. Συντάσσει καταλόγους σχετικά με τα έργα και την ιστορία τους.
11. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 14

➤ **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**

Είναι υπηρεσία με την επιμέλεια της οποίας ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα λογιστικά του Δήμου.

1. Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.
3. Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη του σχεδίου του Προϋπολογισμού – Απολογισμού και Ισολογισμού.
4. Είναι υπεύθυνη για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του.
5. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου.
6. Εκδίδει πάγιες προκαταβολές στο όνομα των Διευθυντών των σχολικών μονάδων ή των αναπληρωτών τους, σύμφωνα με το Ν.5056/2023.
7. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων του ταμειακού προγραμματισμού του Δήμου.
8. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συγκαλεί σε τακτικά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των υπαγόμενων σ' αυτόν τμημάτων, για ενημέρωση του έργου τους, για απολογισμό και περαιτέρω προγραμματισμό.
9. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς φακέλους τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.
10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου**

1. Ελέγχει και κατευθύνει του υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα.
2. Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.
3. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.
4. Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών όπου απαιτείται.
5. Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική μεταβολή από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.
6. Επιβλέπει την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου που προβλέπονται από το νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημοτικού χρέους.
7. Επιβλέπει την εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου.
8. Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία με την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από την Ταμειακή Υπηρεσία.
9. Τηρεί μηχανογραφικά τα βιβλία και εκδίδει παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του νόμου.
10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών .
11. Εφαρμόζει το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού, να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.
12. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Επιτροπής.
13. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.
14. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων κωδικών εσόδων και εξόδων.
15. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.
16. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.
17. Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες όσον αφορά στο σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο τμήμα προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.
18. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.
19. Ελέγχει και ταξινομεί τα απολογιστικά στοιχεία που αποστέλλονται από φορείς στο Δήμο, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
20. Ενεργεί και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας παραβάλλει τους υποβαλλόμενους μηνιαίους λογαριασμούς από την Ταμειακή Υπηρεσία με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας υποβάλλει στο προϊστάμενο του τμήματος τις

καταστάσεις που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοινοποίηση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και το Δήμαρχο.

21. Τηρεί το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων, το ενημερώνει και διενεργεί τυχόν αποσβέσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
22. Παραβάλλει με τα λογιστικά βιβλία τον ετήσιο απολογισμό της Ταμειακής Υπηρεσίας.
23. Ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.
24. Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ταμειακή Υπηρεσία.
25. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
26. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.
27. Αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του τμήματος τον Δ/ντή Οικονομικής και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να βλάπτεται οικονομικά ο Δήμος.
28. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .
29. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
30. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των αναγκών αυτών (δανεισμός) και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη τους.
31. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
32. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
33. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
34. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
35. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων Δημοτικής περιουσίας*

1. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των

προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

3. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρομίων για τραπεζοκαθίσματα ή οικοδομικές εργασίες κλπ.
4. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία κατάληψης κοινοχρήστων χώρων πλατειών και πεζοδρομίων, των δημοτικών αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
5. Φροντίζει για την είσπραξη τελών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρομίων από εμπορικές δραστηριότητες και οικοδομές, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και την Τεχνική Υπηρεσία όπου απαιτείται.
6. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
7. Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για τη μίσθωση με δημοπρασία εκμετάλλευσης και λειτουργίας κυλικείων δημοτικών κτιρίων, των κυλικείων των σχολείων και περιπτέρων καθώς και τη διαχείριση παλαιών μη σχολαζόντων αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
8. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
9. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων και καταγράφει τα νέα ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
10. Ελέγχει τα στοιχεία σε ότι αφορά στην επιφάνεια των ακινήτων και στη δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικού τέλους. Προβαίνει σε διορθώσεις και μεταβολές m².
11. Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ).
12. Χορηγεί βεβαιώσεις περί μη οφειλής ΤΑΠ.
13. Προβαίνει σε είσπραξη οίκοθεν των επιβληθέντων προστίμων από την Τροχαία, την Αστυνομία και τη Δημοτική Αστυνομία.
14. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των οφειλών.
15. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων.
16. Ελέγχει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων για δημοτικούς φόρους, εισφορές, δημοτικά τέλη, ΤΑΠ, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
17. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα.
18. Τηρεί το πρωτόκολλο καταθέσεων των ένδικων μέσων.
19. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικής επίλυσης διαφορών στο Δημοτικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.
20. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και μεριμνά για τη συνέχιση ή όχι των ένδικων μέσων κατά των ανωτέρω αποφάσεων.
21. Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.
22. Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα Διοικητικά Δικαστήρια και τις Επιτροπές.
23. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών διαφορών όπου απαιτείται.

Χρηματικοί Κατάλογοι

24. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους.
25. Αποστέλλει τις ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες.
26. Ελέγχει τα προσωπικά στοιχεία από την Α.Α.Δ.Ε., το TAXIS, κλπ. για την ορθή έκδοση χρηματικών καταλόγων.
27. Διαβιβάζει τους χρηματικούς καταλόγους οφειλετών προς το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για τις περαιτέρω ενέργειες.
28. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.
29. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
30. Βεβαιώνει χρηματικό κατάλογο είσπραξης του τέλους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
31. Επιμελείται της βεβαίωσης οφειλετών λόγω προσκύρωσης.
32. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση, ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων.
33. Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων.
34. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.
35. Μεριμνά για τη βεβαίωση χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (Γ.Ο.Κ) που αποστέλλονται από την Υπηρεσία Δόμησης.
36. Μεριμνά για τη βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής με τη συνεργασία της Υπηρεσίας Δόμησης και της Τεχνικής Υπηρεσίας.
37. Επιμελείται της βεβαίωσης φόρων, εισφορών τελών και δικαιωμάτων.
38. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση και έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.
39. Επιμελείται τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την κρίση της επιτροπής φορολογικών διαφορών.
40. Ενημερώνει το Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.
41. Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.
42. Κοινοποιεί στους φορολογούμενους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένοι για φόρο, τέλος και δικαίωμα.

Δημοτική Περιουσία

43. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.
44. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
45. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσής της.
46. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.
47. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών για:

- α/Την συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και την αναζήτηση σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.
- β/Την κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο του Δήμου ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου στο ακίνητο.
- γ/Την περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής.
- δ/Την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη.
48. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.
 49. Μεριμνά για την αποστολή όλων των παραστατικών στοιχείων για τις αγορές και απαλλοτριώσεις στο Λογιστήριο για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
 50. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.
 51. Καταρτίζει και συντάσσει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση των Δημοτικών ακινήτων.
 52. Επιμελείται για την συγκέντρωση ολοκληρωμένου φακέλου διεξαγωγής δημοπρασίας για την εκμίσθωση ακινήτων, μεριμνά για τυχόν επανάληψη της σε περίπτωση που η προηγούμενη αποβεί άκαρπη και υποβάλλει ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας στη Δημοτική Επιτροπή.
 53. Εισηγείται για την εκμίσθωση ακινήτων που έληξε το συμβόλαιο τους και τηρεί αρχείο αυτών.
 54. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητής ή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσης εγκαταστάσεων αυτού.
 55. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή, εκτέλεση των όρων τους από τους υπόχρεους μισθωτές.
 56. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση Δημοτικού ακινήτου.
 57. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των καταστημάτων που διαχειρίζεται ο Δήμος και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.
 58. Βεβαιώνει τα μισθώματα των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.
 59. Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.
 60. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία και τη Νομική Υπηρεσία, αποβάλλει τους μισθωτές που δεν τηρούν τους όρους του μισθωτηρίου συμβολαίου και φροντίζει για την είσπραξη των οφειλόμενων μισθωμάτων.
 61. Έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων Και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
4. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για

τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

6. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.
7. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγεί η Δημοτική Αρχή.
8. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
9. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
 1. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
 2. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές. Ειδικότερα:
 1. Την έκδοση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών και τη σύσταση των απαραίτητων επιτροπών.
 2. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
 3. Την άδεια λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
 4. Την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας υπεραγορών λιανικού εμπορίου .
 5. Την έκδοση αδειών συμμετοχής σε Κυριακάτικες αγορές.
 6. Την έκδοση αδειών άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.
 7. Την λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
 8. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
 9. Την καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
 10. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
 11. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 12. Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη

συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

13. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
14. 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.
15. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
12. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας*

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
3. Παραλαμβάνει τους χρηματικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Τους βεβαιώνει, μεριμνά για την κοινοποίηση ταμειακών ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες, διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και e-banking.
6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο του Δήμου.
7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
8. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές .

9. Έχει την ευθύνη παρακράτησης και απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
10. Τηρεί μηχανογραφικά τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.
11. Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών που δεν υπακούουν στις συνεχείς οχλήσεις για ρύθμιση και εξόφληση των οφειλών τους και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.
12. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ **Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης**

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα – εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα.
3. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
4. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.
5. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.
7. Διεξάγει διαγωνισμούς προμηθειών και υπηρεσιών (διακήρυξη, απόφαση Δημοτικής Επιτροπής σύμβαση μειοδοτών) και ενεργεί την υλοποίησή τους.
8. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
9. Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.
10. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής ή του Δημάρχου και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους.

11. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από την διακήρυξη.
12. Συντάσσει τους όρους της διακήρυξης και σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για τροποποίηση ή και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων.
13. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της διακήρυξης.
14. Μεριμνά για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στο Τύπο και την Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.
15. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες επιτροπές διαγωνισμών για την εξέλιξη και την ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
16. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη αποβεί άκαρπη.
17. Η αποθήκη υλικού, παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις υπηρεσίες με αυτά, όποτε του ζητηθούν, συντάσσοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού.
18. Τηρεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την σωστή διακίνηση των υλικών και τον εφοδιασμό όλων των υπηρεσιών με την απαιτούμενη προσοχή.
19. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών.
20. Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και εισηγείται την ανανέωση τους και φροντίζει να μην υπάρχουν ελλείψεις.
21. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική εφαρμογή της αποθήκης.
22. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
23. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
24. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
25. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας*

1. Παρέχει οικονομικά στοιχεία και Κ.Α.Ε. μισθοδοσίας για κάθε δαπάνη νέας πρόσληψης, στην οποία προβαίνει ο Δήμος.
2. Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές όλων των υπαλλήλων και ενημερώνει το Πρόγραμμα Μισθοδοσίας.
3. Ενεργοποιεί τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους με αρχική καταχώρηση όλων των στοιχείων τους (Ατομικά, Υπηρεσιακά, Οικογενειακά, Μισθολογικά, Προϋπηρεσίας, Ιατρικά) στο Πρόγραμμα Μισθοδοσίας.
4. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση του 1^{ου} Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (εφόσον πρόκειται για νέα πρόσληψη) ή την έκδοση τακτικού

Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (εφόσον πρόκειται για μισθολογική μεταβολή του υπηρετούντος προσωπικού).

5. Εκδίδει όλα τα απαραίτητα έγγραφα (Αποφάσεις Δημάρχου, Εκκαθαριστικά Σημειώματα, Πράξεις Εκκαθαριστή Μισθοδοσίας, κ.λπ.) για κάθε μεταβολή των υπαλλήλων που έχει οικονομικά αποτελέσματα (Μισθολογικές ωριμάνσεις, Περικοπές Αποδοχών, Απεργίες – Στάσεις Εργασίας, κ.λπ.).
6. Εκδίδει Ατομικά Δελτία Κατάταξης Υπαλλήλων (Α.Δ.Κ.Υ.) για κάθε νέα πρόσληψη, αλλά και κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπηρετούντων υπαλλήλων (Μετατάξεις σε ανώτερη εκπαιδευτική κατηγορία, Αναγνώριση Προϋπηρεσίας, Αφαίρεση χρόνου υπηρεσίας, Αναγνώριση Τίτλων Σπουδών, κ.λπ.).
7. Εκδίδει Βεβαιώσεις Αποδοχών, Εισφορών και Ασφάλισης σε κάθε σχετικό αίτημα των εργαζομένων.
8. Υπολογίζει και εκδίδει την τακτική μισθοδοσία για την προπληρωμή του επόμενου μήνα (για το μόνιμο προσωπικό) ή την πληρωμή του προηγούμενου μήνα (για το υπόλοιπο προσωπικό), ελέγχει τις αποδοχές και τις κρατήσεις μισθοδοσίας, εκδίδει εντολές πληρωμής και τις αποστέλλει μέσω του Προγράμματος Μισθοδοσίας στο Λογιστήριο του Δήμου.
9. Συλλέγει και ελέγχει τα σχετικά δικαιολογητικά από όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των εργαζομένων όλων των σχέσεων εργασίας (μονίμων, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ) και καταβάλλει την υπερωριακή αποζημίωση στους δικαιούχους μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
10. Εκδίδει αρχείο μισθοδοσίας και το υποβάλλει στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών για πληρωμή κάθε 10^η, 13^η και 27^η εκάστου μηνός, ήτοι :
 - α)πληρωμή δεδουλευμένων αποδοχών προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου, προσωπικού με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου, Αιρετών και Μετακλητών Υπαλλήλων την 10^η εκάστου μηνός
 - β)Πληρωμή δεδουλευμένων αποδοχών προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων την 13^η εκάστου μηνός
 - γ)Προπληρωμή αποδοχών επόμενου μήνα Μονίμου Προσωπικού και Δικηγόρων με έμμισθη εντολή την 27^η εκάστου μηνός
 - δ)Πληρωμή υπερωριακής αποζημίωσης προηγούμενου μήνα για όλο το προσωπικό του Δήμου, την 27^η εκάστου μηνός
 - ε)Πληρωμή αποδοχών υπαλλήλων σε εκτέλεση τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων (επιδόματα εορτών και αδειάς, επιδικασθείσες αποδοχές)
11. Ενημερώνει την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για κάθε πληρωμή μισθοδοσίας (αποδοχών και κρατήσεων) μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, με τα αναλυτικά ποσά για τα οποία θα γίνει χρέωση από την ΔΙΑΣ ΑΕ του λογαριασμού μισθοδοσίας, που τηρεί ο Δήμος σε Τράπεζα.
12. Εκδίδει και ελέγχει τη μισθοδοσία των ωφελούμενων του Προγράμματος Κοινοφελούς Εργασίας ΔΥΠΙΑ, για την οποία δεν ακολουθείται η διαδικασία πληρωμής μέσω της Ε.Α.Π..
13. Χρεώνει το κόστος κάθε μισθοδοσίας ανά Κ.Α.Ε. του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου σε Μηχανογραφημένο Καθολικό Βιβλίο Εσόδων και Εξόδων που τηρείται στο Τμήμα και παρακολουθεί τα υπόλοιπα για τις απαιτούμενες κάθε φορά πιστώσεις στον προϋπολογισμό μισθοδοσίας, με αντίστοιχη ενημέρωση του Τμήματος Προϋπολογισμού για αναμορφώσεις στον ετήσιο αρχικό Προϋπολογισμό.
14. Υποβάλλει μηνιαίες Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ. Δημοσίου, Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων και Α.Π.Δ. ΤΕΚΑ) στον ΕΦΚΑ και στο ΤΕΚΑ για την απεικόνιση της ασφάλισης όλων των μισθοδοτούμενων του Δήμου.

15. Εκδίδει μηνιαίως τα δικαιολογητικά υποβολής μισθοδοσίας στην Ε.Α.Π. που αφορούν στο προσωπικό των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, με όλες τις Ενημερώσεις Θέσεις Οργανισμού (αποδεικτικά έγγραφα υποβολής) ανά Πρόγραμμα και Μισθοδοσία, προς ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής κάθε Προγράμματος, προκειμένου να πιστωθούν στο Δήμο οι χρηματοδοτήσεις για τη μισθοδοσία του προσωπικού των προγραμμάτων.
16. Διεκπεραιώνει κάθε είδους ζήτημα που άπτεται της ασφάλισης του προσωπικού παντός σχέσης εργασίας και μεριμνά για την ορθή σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ασφάλισή του.
17. Καταρτίζει Πίνακα με οικονομικά στοιχεία μισθοδοσίας που αφορούν στις ασφαλιστέες αποδοχές και στις εισφορές για τον κάθε κλάδο ασφάλισης από το 2002 μέχρι και την ημερομηνία αποχώρησης από την Υπηρεσία κάθε μονίμου υπαλλήλου, του οποίου λύνεται η σχέση εργασίας λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου, προκειμένου να ενσωματωθεί στο Δελτίο Ατομικής & Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) του υπαλλήλου για την έκδοση της σύνταξής του και στις εισφορές για τον κλάδο ασφάλισης για Πρόνοια και Εφάπαξ Παροχές του Τ.Π.Δ.Υ. κατά την τελευταία πενταετία πριν την ημερομηνία αποχώρησης από την Υπηρεσία και αποστολή στο Τ.Π.Δ.Υ. για την έκδοση του Εφάπαξ.
18. Καταρτίζει τον Ετήσιο Πίνακα με τους δικαιούχους αποζημίωσης από το Δήμο υπαλλήλους που υπάγονται συνταξιοδοτικά στο τέως ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί από τους Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων κάθε έτους.
19. Εξάγει από το Πρόγραμμα Μισθοδοσίας κάθε είδους στοιχείο που αφορά στο προσωπικό, μετά από αίτημα της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το Τμήμα ή της Διοίκησης του Δήμου.
20. Υποβάλλει το Ετήσιο Αρχείο Βεβαιώσεων με τα συγκεντρωτικά στοιχεία Φόρου Εισοδήματος κάθε έτους στην ΑΑΔΕ για όλους τους μισθοδοτούμενους.

Άρθρο 15

➤ *Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών*

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησης τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας δημοτών και οχημάτων. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανικών Έργων, Συντήρησης Δικτύων Ηλεκτροφωτισμού και Ενέργειας*

1. Συντάσσει τις μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων, εργασιών συντήρησης και εργασιών αναβάθμισης (π.χ. προσδιορισμός τεχνικών προδιαγραφών υλικών/εργασιών, προσμέτρηση, προϋπολογισμός, τιμολόγιο, συγγραφή υποχρεώσεων κ.τ.λ.) που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος και μεριμνά για τον προγραμματισμό της υλοποίησής τους.
2. Επιβλέπει και παρακολουθεί μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων που αναθέτει ο Δήμος σε ιδιώτες μηχανικούς και φροντίζει για την έγκριση και παραλαβή τους.
3. Επιβλέπει και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

4. Συμμετέχει στην υποβολή προτάσεων του Δήμου σε επιδοτούμενα προγράμματα της αρμοδιότητας του, συμπληρώνοντας τα απαιτούμενα Τεχνικά Δελτία και παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες/έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα .
5. Συνεργάζεται με το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο, για την εκπόνηση των απαιτούμενων ηλεκτρομηχανολογικών μελετών σχετικά με την συντήρηση των εγκαταστάσεων των μολών και του κεντρικού λιμένα.
6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος για τη σύνταξη μελετών προμήθειας οχημάτων/μηχανημάτων έργου.
7. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Πολιτισμού Αθλητισμού, για την εκπόνηση των απαιτούμενων ηλεκτρομηχανολογικών μελετών σχετικά με την συντήρηση επισκευή και κατασκευή των πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων.
8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, για την εκπόνηση των απαιτούμενων ηλεκτρομηχανολογικών μελετών σχετικά με την συντήρηση, επισκευή παιδικών σταθμών και σχολείων ή την κατασκευή νέων.
9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων και Προγραμμάτων για τη σύνταξη μελετών όπου αυτό απαιτείται.
10. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
12. Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και τον φωτισμό για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων.
13. Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες του δημοτικού ηλεκτροφωτισμού σε συνεργασία με τη ΔΕΔΔΗΕ που αφορούν:
 - α) στην ηλεκτροδότηση των δημοτικών κτιρίων/εγκαταστάσεων και των υποδομών Ο/Η και
 - β) στην πληρωμή της ΔΕΔΔΗΕ που αφορούν σε επεκτάσεις/συμπληρώσεις του δημοτικού ηλεκτροφωτισμού.
14. Επιμελείται την τοποθέτηση του ηλεκτροδοτούμενων ειδών διακόσμησης στα πλαίσια του εορταστικού στολισμού του Δήμου.
15. Μεριμνά για την πυροπροστασία και την έκδοση πιστοποιητικών πυροπροστασίας των δημοτικών κτιρίων/εγκαταστάσεων όπου αυτό απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
16. Μεριμνά για τη βελτίωση της ενεργειακής αποδοτικότητας των κτιρίων/υποδομών του Δήμου (τήρηση αρχείου καταναλώσεων ηλεκτρικών παροχών, υποβολή προτάσεων για εξοικονόμηση ενέργειας στις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις του Δήμου, μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα ενεργειακής αναβάθμισης, σύνταξη φακέλων για την ανάθεση εκπόνησης μελετών ενεργειακής αναβάθμισης, σύνταξη φακέλων για την ανάθεση της υπηρεσίας έκδοσης Πιστοποιητικών Ενεργειακής Απόδοσης κ.τ.λ.).
17. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος όταν απαιτείται και παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τις ενεργειακές καταναλώσεις των κτιρίων/υποδομών για τον περιορισμό των εκπομπών CO2.

18. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των ηλεκτρομηχανολογικών έργων που εκτελούνται και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων.
19. Συμμετέχει στις αρμόδιες επιτροπές για την διεξαγωγή των διαγωνισμών των έργων και των εργασιών.
20. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί τα αιτήματα των πολιτών σχετικά με θέματα της αρμοδιότητας του.
21. Παρέχει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών όλα τα απαιτούμενα στοιχεία που αφορούν σε δαπάνες της αρμοδιότητας του για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού.
22. Τηρεί το μητρώο των ανεγκυστήρων δημοτικών & ιδιωτικών.
23. Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής και επισκευής των εγκαταστάσεων, και των μέσων εξοπλισμού.
24. Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.
25. Μεριμνά για την συντήρηση κάθε είδους ηλεκτρικών πληροφοριακών πινακίδων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
26. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
27. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
28. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
29. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Εκτέλεσης Τεχνικών έργων -Συντηρήσεων Υποδομών& Συγκοινωνιών*

1. Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων και εργασιών του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται.
2. Φροντίζει για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων και των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
3. Φροντίζει για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται.
4. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούνται και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων . Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων.
5. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί τα αιτήματα των πολιτών, σχετικά με θέματα της αρμοδιότητας του.
6. Μεριμνά για την ανάθεση του συγκοινωνιακού έργου του Δήμου.
7. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών εκσκαφής σε δημοτικές οδούς.
8. Συμμετέχει στις αρμόδιες επιτροπές για την διεξαγωγή των διαγωνισμών των έργων και των εργασιών .

9. Επιβλέπει και εισηγείται τις εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης των οδών, καθώς και τη τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων.
10. Εισηγείται την ονομασία νέων οδών και πλατειών κλπ. στα διοικητικά όρια του Δήμου
11. Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης, και επισκευής των εγκαταστάσεων.
12. Γνωμοδοτεί για την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με το τμήμα εσόδων και δημοτικής περιουσίας,
13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

➤ *Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Τεχνικών Έργων και Προγραμμάτων*

1. Συντάσσει μελέτες συγκοινωνιακών έργων, οδοποιίας, κυκλοφοριακές μελέτες (σηματοδοτήσεις, μονοδρομήσεις, ρυθμίσεις κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας κ.λπ.), καθώς και τις μελέτες αποχέτευσης όμβριων και ακαθάρτων υδάτων.
2. Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την οριστικοποίηση του και τις τροποποιήσεις του όταν αυτό απαιτείται.
3. Παρέχει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών όλα τα απαιτούμενα στοιχεία για την σύνταξη του Προϋπολογισμού.
4. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για την σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.
5. Επιβλέπει την ορθότητα των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.
6. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.
7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Διαχείρισης και Ελέγχου Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών εργασιών και προμηθειών σε τρίτους.
8. Μεριμνά για την αξιοποίηση των μηχανημάτων και τον σωστό χειρισμό του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.
9. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων, των μελετών, των εργασιών, των υπηρεσιών που εκπονεί.
10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος προτείνοντας ενέργειες για τη βελτίωση της κατάστασης των εγκαταστάσεων του Δήμου και την κατανάλωση των λοιπών πόρων, ή την κατασκευή νέων παιδικών χαρών ή ανακατασκευή υφιστάμενων.
11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανικών Έργων για τη σύνταξη μελετών όπου αυτό απαιτείται
12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου για την σύνταξη μελετών που αφορούν σε συντηρήσεις πρασίνου, άρδευσης, κ.λπ.

13. Υλοποιεί τις μελέτες αποχέτευσης ακαθάρτων (αγωγοί, συνδέσεις) αλλά και τις αναθέσεις μελετών όμβριων υδάτων σε τρίτους, καθώς και τις μελέτες για τον περιοδικό ετήσιο καθαρισμό των φρεατίων όμβριων υδάτων.
14. Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε σχέση με τις πράξεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και υποβάλλει προτάσεις προς χρηματοδότηση Έργων, Μελετών Εργασιών και Υπηρεσιών καθώς και τα απαιτούμενα Τεχνικά Δελτία.
15. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολιτισμού Αθλητισμού, για την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών σχετικά με την συντήρηση επισκευή και κατασκευή των πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων.
16. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, για την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών σχετικά με την συντήρηση επισκευή και κατασκευή των εγκαταστάσεων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών.
17. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας, για την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών σχετικά με την συντήρηση, επισκευή παιδικών σταθμών και σχολείων ή την κατασκευή νέων.
18. Συντάσσει όλα τα ιδιωτικά συμφωνητικά και τις συμβάσεις που αφορούν στην κατασκευή έργων αλλά και των εργασιών και παραδίδει τους αντίστοιχους φακέλους στο Τμήμα Κατασκευών για την παρακολούθηση και επίβλεψη τους.
19. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία και παρέχει στοιχεία σχετικά με αγωγές, διεκδικήσεις του Δήμου ή τρίτων κ.λπ. όπου αυτό απαιτείται και πραγματοποιεί πραγματογνωμοσύνες σχετικές με τα θέματα αυτά.
20. Μεριμνά για την πραγματοποίηση όλων των απαιτούμενων σταδίων για την διεξαγωγή αρχιτεκτονικών διαγωνισμών και συμμετέχει στις αρμόδιες επιτροπές για την διεξαγωγή των δημοπρασιών.
21. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των σχετικών εγγράφων (προκηρύξεις, μελέτες, σχέδια κ.λπ.), καθώς και των εκδηλώσεων ενδιαφέροντος που πραγματοποιούνται (ανακοινώσεις, μελέτες κ.λπ.).
22. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και για όλα τα στάδια των έργων, των εργασιών/υπηρεσιών και των μελετών που αφορούν στους κανόνες δημοσιότητας στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ, τη διενέργεια όλων των διαγωνισμών μέσω του ΕΣΗΔΗΣ όπως επίσης και στη Διαύγεια.
23. Φροντίζει για την εκπόνηση όλων των κυκλοφοριακών μελετών ή την ανάθεσή τους σε τρίτους.
24. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
25. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
26. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
27. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

➤ **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης**

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης, την τήρηση και επικαιροποίηση των αρχείων οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των αυθαίρετων και επικίνδυνων κατασκευών και την τήρηση των αντιστοιχών αρχείων.
2. Συνεργάζεται με κάθε άλλη δημόσια αρχή ή δημόσιο όργανο που αποτελεί ή θα αποτελέσει διάδοχη κατάσταση για αρμοδιότητες που σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις παύει να εκτελεί (π.χ. παρατηρητήρια δόμησης).
3. Εισηγείται προς το Δήμο τις αναγκαίες τροποποιήσεις ρυμοτομικού σχεδίου, την εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και γενικότερα θέματα που αφορούν στην τακτοποίηση του χώρου.
4. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για κάθε νομική διαδικασία που ανακύπτει και αφορά σε πολεοδομικά θέματα.
5. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.
6. Εκδίδει, αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών. Παρέχει κάθε ζητούμενη πληροφορία σχετικά με αυτές (κλειδαριθμούς μελετών, αντίγραφα σχεδίων, κ.λπ.)
7. Ελέγχει μέσα από το σύστημα e-adeies την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων και των μελετών για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών όπου αυτό απαιτείται ή για την προέγκριση οικοδομικών αδειών.
8. Ελέγχει το διάγραμμα κάλυψης των υποβαλλόμενων προς έλεγχο οικοδομικών αδειών.
9. Εκτελεί το μεταγενέστερο έλεγχο φορολογικών των εκδοθησομένων οικοδομικών αδειών, καθώς και το δειγματοληπτικό έλεγχο αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις.
10. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών αδειών δόμησης και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών μετά από καταγγελίες ή όποτε αυτό απαιτείται.
11. Παρέχει πληροφορίες σχετικές με τη νομοθεσία και τις ισχύουσες διαδικασίες σε μηχανικούς και πολίτες.
12. Εκδίδει τα Π.Ε.Κ (πιστοποιητικά ελέγχου κατασκευών) και θεωρεί τις οικοδομικές άδειες και τις Ε.Ε.Δ.Μ.Κ (Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας) για σύνδεση με τα δίκτυα. Διαχειρίζεται επίσης την ηλεκτρονική εφαρμογή του Τ.Ε.Ε. (e-adeies) για τους ελεγκτές δόμησης.
13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

Μέρος 3^ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 17

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή, και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του Δήμου. Ως προϊστάμενος όλου του προσωπικού, εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα. Οι αρμοδιότητες του 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 (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 (το αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση ΚΕΠ).
 6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά να :
 7. Ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
 8. Παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και
 9. Παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:
10. Με το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος, των ετησίων προγραμμάτων, την κατάρτιση των τομεακών σχεδίων δράσης και άλλων προγραμμάτων των δημοτικών υπηρεσιών.
 11. Με την Οικονομική υπηρεσία για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.
 12. Με την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας για τη κατάρτιση των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας, την αποτύπωση και απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας, την εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους, την κατάρτιση και παρακολούθηση δεικτών επιδόσεων και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
 13. Με την υπηρεσία ΤΠΕ για την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.
 14. Με την υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας, κατά τη διενέργεια των ελέγχων παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία τους, διευκολύνοντας το έργο της.
 15. Με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας κατά τη σύνταξη των σχεδίων διαχείρισης εκτάκτων αναγκών ανά καταστροφή (σεισμός, πλημμύρες, ψύχος, καύσωνας, χιονόπτωση-παγετός, πυρκαγιές, τεχνολογικά ατυχήματα), αλλά και κατά την εφαρμογή / υλοποίηση των σχεδίων και γενικά των προγραμμάτων του Δήμου.
 16. 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:

1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση δια τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
3. Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντι- δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και την αρμόδια υπηρεσία 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. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της υπηρεσίας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
4. 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.
5. 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.
6. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
11. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τα τμήματα που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6	0	6	0	0	2	8
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	0	0	0	0	1	1
	ΠΕ ΟΡΓ.ΔΙΟΙΚ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	1	0	1	1	0	0	2
	ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0	0	1	0	0	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	1	0	2	0	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1	0	1	0	0	2	3
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	0	0	1	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	1	0	1	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0	3	1	0	0	4
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	2	1	0	4
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	1	0	1	3
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	1	0	0	0	1
	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	1	0	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	0	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	0	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ)	0	0	0	0	1	0	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	1	1	0	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	1	0	0	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝ.ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	0	0	0	0	1	0	1
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	1	0	1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΩΝ	0	0	0	1	0	0	1

ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	1	0	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	0	0	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ	15	0	15	10	10	12	47

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι, όπως απεικονίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ			ΔΕΣΜΕΥ ΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟ ΜΕΝΕΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ				
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5	0	5	1	0	0	6
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	0	0	1	1	0	2
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	1	0	0	1	2
ΤΕ ΔΗΜ.ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜ.ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	0	0	5	0	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	1	0	0	1
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	2	0	2
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0	3	0	0	0	3
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	0	0	0	1
	ΤΕ ΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	1	0	1
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	1	0	0	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ.ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ.ΥΓΕΙΑΣ	0	0	0	1	2	0	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ	0	0	0	0	1	0	1
	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	0	1	0	0	0	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	1	0	1	0	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	0	0	0	0	1	0	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ(SOFTWARE/HARDWARE)	1	0	1	0	0	0	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	0	0	1	0	0	1

ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	0	0	0	0	1	0	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3	0	3	0	0	0	3
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	0	0	1	0	0	1
	ΣΥΝΟΛΟ	16	0	16	7	14	1	38

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι, όπως απεικονίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ			ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ				
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15	0	15	3	14	0	32
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	1	0	0	0	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1	1	4	0	6
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0	3	5	0	0	8
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	0	2	0	0	0	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0	1	1	1	1	4
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0	1	0	1	0	2
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	0	2	0	0	0	2
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	0	0	1	2	0	3
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	2	0	2
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	0	0	0	1	1	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	0	2	0	0	1	3

	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ(ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ)	3	0	3	1	12	0	16
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	0	0	0	1	1	0	2
	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	0	0	0	0	1	0	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ	3	0	3	0	0	0	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	0	2	1	0	0	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	9	0	9	2	7	0	18
	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ	0	0	0	0	0	2	2
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	0	0	0	1	1	2	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	0	0	0	0	3	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	0	0	0	0	1	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	0	1	0	1
	ΣΥΝΟΛΟ	45	0	45	17	48	11	121

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι, όπως απεικονίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ			ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ				
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	0	1	0	3	0	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	0	0	0	0	1	1	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	13	0	13	2	1	3	19
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	1	0	0	3	4

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ							
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2	0	2	0	0	3	5
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	0	0	2	2
ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ-ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	0	0	0	0	1	0	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	0	0	1	0	0	1
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	0	0	1	0	0	1
	ΣΥΝΟΛΟ	17	0	17	4	6	12	39

Άρθρο 21**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ)**

1. Δεν προβλέπονται οργανικές θέσεις στον ΟΕΥ με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)
2. Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
ΣΥΝΟΛΟ		5

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ		3

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		6

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	7
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		14

Άρθρο 22**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΑΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)**

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), όλων των ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων παροδικών αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα που θα καλυφθούν από τα έσοδα αντιτίμου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5ο**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 23**

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων καθώς και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. αντίστοιχων ειδικοτήτων. Αναλυτικότερα:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ-ΔΗΜ. & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ ΟΙΚ.ΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ		
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΩΝ/ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΩΝ		

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΠΕ

Δικηγόρος με έμμισθη εντολή παρ' ΑρείωΠάγω που υπηρετεί στο Δήμο ως Δικηγόρος

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ-ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<p>Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του Ν.5003/2022 ήτοι ως εξής:</p> <p>α/Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού με βάση την ιεραρχία των βαθμών του αρθ.13 του Ν.5003/2022 ήτοι:</p> <p>αα) Δημοτικός Αστυνόμος Α'</p> <p>αβ) Δημοτικός Αστυνόμος Β',</p> <p>αγ)Δημοτικός Αστυνόμος Α',</p> <p>αδ) Δημοτικός Αστυνόμος Β και</p> <p>αε) Δημοτικός Αστυνόμος Γ'</p> <p>β) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και τέλος οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ.</p> <p>γ)Μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα εφόσον κατέχουν τον βαθμό</p> <p>Δημοτικού Αστυνομικού Β' ή ανώτερο και:</p> <p>α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή</p> <p>β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή</p> <p>γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.</p>		

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ SOFTWARE & HARDWARE	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ ΟΙΚ.ΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ		

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ		

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑ/ΚΩΝ
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)
--

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
		ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ		

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ /ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ		

ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΖΩΩΝ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ /ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ		

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ(ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΩΝ/ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΩΝ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ -ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ -ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ		

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΩΝ/ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ -ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ/ ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ-ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ/ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		

ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<p>Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στο Τμήμα Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110) αντικαθίσταται ως εξής:</p> <p>ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</p> <p>ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων</p>		

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ - ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ/ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΝΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΣΔΩΝ Τ.Α.	

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΣΔΩΝ Τ.Α.	

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΣΔΩΝ Τ.Α.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ & ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ(ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ & ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ)	
ΠΕ	ΤΕ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ όλων των ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ 6ο**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 24**

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2025, είναι εγγεγραμμένες πιστώσεις συνολικού ποσού.....€ για την κάλυψη της δαπάνης κάθε είδους μισθοδοσίας όλων των απασχολούμενων στο Δήμο, η οποία θα βαρύνει τους Κ.Α.Ε.:

Με τη παρ.3 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007, τίθενται οικονομικές προϋποθέσεις για τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων. Σύμφωνα με αυτές, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Η δαπάνη που θα προκληθεί για τη κάλυψη των προτεινόμενων θέσεων ανά κατηγορία για δύο (2) έτη είναι η ακόλουθη.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ /ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΕΤΟΥΣ ΔΑΠΑΝΗΣ
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	2	2.403,09	57.674,16	115.348,32
ΠΕ	12	2.688,37	387.125,28	774.250,56
ΤΕ	1	2.534,85	30.418,20	60.836,40
ΔΕ	11	1.992,10	262.957,20	525.914,40
ΥΕ (ΜΕ ΑΝΘΥΓΙΕΙΝΟ)	12	1832,54	263.885,76	527.771,52
<u>ΣΥΝΟΛΑ</u>	<u>37</u>	<u>11.453,95</u>	<u>1.002.060,60</u>	<u>2.004.121,20</u>

Η δαπάνη για τη κάλυψη των προτεινόμενων θέσεων, ανέρχεται στο ποσό του 2.004.121,20

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2023 ήταν 7.756.527,14

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2024 ήταν 7.592.044,89

Σύνολο 15.348.572,03

Ο μέσος όρος είναι 7.674.286,015

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι τηρούνται οι οικονομικές προϋποθέσεις για τη σύσταση των προβλεπόμενων νέων θέσεων.

Β. Η παρούσα απόφαση να αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει σχετικά για την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ούτως ώστε ο Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης να δώσει την τελική έγκριση για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με δημοσίευση της απόφασής του στο Φ.Ε.Κ.

Υπέρ της πρότασης ψήφισαν **16** και ειδικότερα οι:

Μαραγκός Δημήτριος, Μαύρου Καλλιόπη, Δίκαιος Βασίλειος, Θεοφιλίδης Ιωάννης, Καμπουράκης Μιχαήλ, Καναβούρη Χρυσοβαλάντη, Κουτούζη Vogelzang Καλλιόπη, Κουτούζης Σταμάτιος, Λελέκης Μιχαήλ, Μακαρούνας Ευθύμιος, Μουσελλής Βασίλειος, Πλάτσης Μιχαήλ, Σφουγγαριστός Χαράλαμπος, Τρικοίλης Αναστάσιος, Χαλίκος Πανορμίτης, Χούλης Γεώργιος,

Κατά της πρότασης ψήφισαν 1 και ειδικότερα οι:

Χούλλης Σακελλάριος

Λευκή ψήφο έδωσαν **0** και ειδικότερα οι:

Παρών δήλωσαν **0** και ειδικότερα οι:

Από την ψηφοφορία **απείχαν 6** και ειδικότερα οι:

Αλαχούζος Ιωάννης Χρυσόστομος, Γαλουζής Ιωάννης, Διακομιχάλης Δημήτριος, Μαύρος Γεώργιος, Ρήγας Μικές, Ψαράς Γεώργιος, οι οποίοι είχαν αποχωρήσει από την αίθουσα συνεδριάσεων πριν από τη συζήτηση του θέματος.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Μαραγκός Δημήτριος

ΤΑ ΜΕΛΗ

1. Μαύρου Καλλιόπη
2. Δίκαιος Βασίλειος
3. Θεοφιλίδης Ιωάννης
4. Καμπουράκης Μιχαήλ
5. Καναβούρη Χρυσοβαλάντη
6. Κουτούζη Vogelzang
Καλλιόπη
7. Κουτούζης Σταμάτιος
8. Λελέκης Μιχαήλ
9. Μακαρούνας Ευθύμιος
10. Μουσελλής Βασίλειος
11. Πλάτσης Μιχαήλ
12. Σφουγγαριστός
Χαράλαμπος
13. Τρικοίλης Αναστάσιος
14. Χαλίκος Πανορμίτης
15. Χούλλης Γεώργιος
16. Χούλλης Σακελλάριος

Ακριβές Απόσπασμα
Κάλυμνος 23/1/2026
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΣ