



ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Από το πρακτικό της με αριθ. 5ης/2026 Συνεδρίασης
της Δημοτικής Επιτροπής
του Δήμου Λευκάδας
Αριθ. Απόφ. 39/2026

Στην Λευκάδα σήμερα στις 9 του μηνός Φεβρουαρίου του έτους 2026, ημέρα Δευτέρα και ώρα 10:00, ήλθε σε τακτική, δια ζώσης, συνεδρίαση η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρου 75 του Ν.3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 77 του Ν. 4555/18, των άρθρων 8, 9 & 26 του Ν. 5056/2023, την υπ' αριθ. 1328/110575/2023/23-12-2023 εγκ. Υπ. Εσωτερικών και τις δ/ξεις του άρθρου 55 του Ν.5083/2024, και την αρ.303/30971/2-4-24 εγκ. ΥΠ.ΕΣ. ύστερα από την αριθ. 2957/5.2.2026 πρόσκληση του Προέδρου της, η οποία επιδόθηκε νόμιμα στα μέλη της.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο επτά (7) μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω πέντε (5) μέλη, άρχισε η Συνεδρίαση.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

ΑΠΟΝΤΕΣ

1	Βεργίνης Ξενοφών, Δήμαρχος, Πρόεδρος Δ.Ε.	1	Καλός Χαράλαμπος
2	Κωνσταντινίδη Σεβαστή	2	Δρακονταειδής Κων/νος
3	Αρματάς Γεράσιμος	3	
4	Βεργίνης Σπυρίδων	4	
5	Μαργέλη Μαρία (αναπληρ.)	5	
6		6	
7		7	

Τα ανωτέρω απόντα μέλη απουσίαζαν, αν και κλήθηκαν νόμιμα.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την γραμματέα της Δημοτικής Επιτροπής, Αιμιλία Χαλκιοπούλου, υπάλληλο του Δήμου Λευκάδας.

Η κα Μαργέλη Μαρία, αναπληρωματικό μέλος της Δ.Ε. αναπληρώνει το τακτικό μέλος κ. Καραγιάννη Αθανάσιο.

Τέθηκε για συζήτηση ένα (1) θέμα Εκτός Ημερήσιας Διάταξης.

ΘΕΜΑ 1^ο: Απόφαση Δ.Ε. σχετικά με την έγκριση Ο.Ε.Υ. Δήμου Λευκάδας.

Εισηγητής: Ξενοφών Ν. Βεργίνης, Δήμαρχος, Πρόεδρος Δ.Ε.

Παρόντες στη συνεδρίαση για την συζήτηση του θέματος, είναι ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου, κ. Αθανάσιος Καββαδάς, ο κ. Ζεγκίνης και η κα Σταθοπούλου, εκπρόσωποι της εταιρείας και ο Πρόεδρος του Σωματείου Εργαζομένων Ο.Τ.Α. Ν. Λευκάδας, κ. Θερμός Απόστολος.

Ο Πρόεδρος της Δ.Ε. Δρ. Ξενοφών Ν. Βεργίνης, Δήμαρχος, έδωσε τον λόγο στην κα Νίκη Στραγαλινού, Πρ/μενη Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, η οποία έθεσε υπόψη των μελών της Επιτροπής τα εξής:



Οργανισμός
Εσωτερικής
Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)
Δήμου Λευκάδας

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ: ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ
6/2/2025

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Νομοθετικές Διατάξεις	5
Εισήγηση	13
Διάρθρωση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας	14
ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	18
Άρθρο 1: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών	18
ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	18
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	19
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	19
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	20
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	22
ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	22
Άρθρο 2: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	24
ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	26
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	26
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	26
Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα	26
Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου	27
Άρθρο 5: Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Δημοτικών Συμβούλων και Προέδρων Δημοτικών Κοινοτήτων	28
Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	28
Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών Δημάρχου	29
Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης Αιτημάτων και Εθελοντισμού	30

Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας	31
Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας	32
Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας	33
Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας	37
Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας	41
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	46
Άρθρο 14: Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής	46
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	62
Άρθρο 15: Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργανωτικής Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	62
Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού Οργανωτικής Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	62
Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	67
Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	69
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	70
Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής	70
Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Δημόσιας Υγείας	70
Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	78
Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής	84
Δ.) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	89
Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού, Παιδείας Δια Βίου Μάθησης & Αθλητισμού Νέας Γενιάς	93
Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού	93
Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	106
Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού & Νέας Γενιάς	110
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	115
Άρθρο 18: Διεύθυνση Πολεοδομίας / Υπηρεσίας Δόμησης	115
Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	115

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών, Πολεοδομικού Σχεδιασμού, και Χωροταξίας.	116
Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών	118
ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	120
Άρθρο 19: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	120
Α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	120
Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου	124
Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού	128
Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας	136
Άρθρο 20: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	138
Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	138
Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών – Υπηρεσιών - Διαχείρισης Υλικών – Αποθήκης	143
Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	146
Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου	149
Άρθρο 21: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	152
Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων και Εργασιών Συντήρησης και Ενέργειας	152
Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών	158
Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης, Αποχέτευσης	162
Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	165
Ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπικής Οικονομίας & Απασχόλησης	166
Άρθρο 22: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	185
Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης πολιτών	185
Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής ανταπόκρισης	187
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	188
Άρθρο 23: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΡΥΑΣ-	188
Άρθρο 24: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΠΟΛΛΩΝΙΩΝ	190
Άρθρο 25: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΛΛΟΜΕΝΟΥ	192
Άρθρο 26: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΦΑΚΙΩΤΩΝ	194

Άρθρο 27: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΑΜΟΥ	197
Άρθρο 28: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΣΤΟΥ	198
ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ	200
Άρθρο 29: Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός	200
Άρθρο 30: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων	203
Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων	203
Άρθρο 31: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	209
ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	210
Άρθρο 32: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	210
Άρθρο 33: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	210
Άρθρο 34: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Άρθρο 168 παρ. 1 του Ν. 3584/2007)	222
Άρθρο 35: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	228
ΜΕΡΟΣ 5 :ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	229
Άρθρο 36: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών	229
Άρθρο 37: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	240
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ	241

Νομοθετικές Διατάξεις

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ΦΕΚ 732/Τεύχος Β΄/13.3.2012 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τους από τον Μάιο του 2025 Πρότυπους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας για τους ΟΤΑ Α΄ Βαθμού, της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.).
3. Τις υπ. αριθμ. πρωτ. 19200/23.8.2024 (ΑΔΑ: ΨΣ7ΟΩΛΙ-ΖΟΛ) και 27243/3.10.2025 (ΑΔΑ: 9ΙΡ3ΩΛΙ-ΟΣΛ)Αποφάσεις Δημάρχου, για την συγκρότηση γνωμοδοτικής επιτροπής για την αναδιοργάνωση των υπηρεσιών και τη σύνταξη νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λευκάδας».
4. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α 114/8.6.2006), «Κύρωση του Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων».
5. Το άρθρο 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ Α 143/28.6.2007), «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», «Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας - Συγκρότηση Υπηρεσιών»
6. Τον Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87/7.6.2010), «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 37 του Ν. 4521/2018 (ΦΕΚ Α΄ 38/02.03.2018), «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
8. Τις διατάξεις του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ Α΄ 133/19.07.2018), «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] -Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις

για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

9. Τις διατάξεις του Ν. 4622/2019 (ΦΕΚ Α' 133/07.08.2019), «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης».
10. Τις διατάξεις του ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α'/11.03.2020) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
11. Τις διατάξεις του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/Α'/17.04.2021) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημοσίου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση», όπως ισχύει.
12. Το αριθμ. πρωτ. 89540/03.12.2021 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα «Οργάνωση και λειτουργία των πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α.»
13. Το αριθμ. πρωτ. Φ.590/οικ.181/2/21.12.2021 έγγραφο του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης του Υπουργείου Εσωτερικών, που εκδόθηκε μετά την 6η Συνεδρίαση του ΚΥΣΕΑ, περί σύστασης Γραφείου Πολιτικής Άμυνας στους ΟΤΑ α' βαθμού, καθώς και το υπ. αριθμ. 27901/28.4.2022 έγγραφο του ΥΠΕΣ με θέμα: «Σύσταση Γραφείου Πολιτικής Άμυνας στους ΟΤΑ α' βαθμού»
14. Τις διατάξεις του Ν. 5013/2023 (ΦΕΚ Α 12/19.1.2023), «Πολυεπίπεδη διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων στον δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις».
15. Τις διατάξεις του Ν. 5027/2023 (ΦΕΚ Α 48/3.3.2023) «Σύστημα Καινοτομίας στον δημόσιο τομέα Ρυθμίσεις Γενικής Γραμματείας Ανθρωπίνου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα Ρυθμίσεις για τη λειτουργία των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και των αποκεντρωμένων διοικήσεων και για την ευζωία των ζώων συντροφιάς Λοιπές

επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».

16. Η με αριθμό πρωτ. ΓΓΑΔΔΤ 391/8689/18.05.2023 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών και της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (ΑΔΑ: Ω83Θ46ΜΤΛ6-ΛΕΥ), με θέμα ««ν.5013/2023 Μέρος Β' «Διαχείριση Κινδύνων, προσθήκη Κεφαλαίου Ζ' στο Μέρος Α' του ν. 4795/2021. Προθεσμία για τη σύσταση και στελέχωση οργάνων διαχείρισης κινδύνων στην Κεντρική Διοίκηση».
17. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023 (ΦΕΚ Α'163/6.10.2023), «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργάνων τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών»
18. Την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. 1237/94548/06.11.2023 «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.».
19. Το άρθρο 16 του Ν. 5075/23 (ΦΕΚ Α 206/13.12.2023), «περί σύστασης Αυτοτελών Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας στους Δήμους».
20. Τις διατάξεις του ΒΔ 17-5/1959 Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
21. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/01.05.2002), σχετικά με τη σύσταση Κ.Ε.Π.
22. Τις διατάξεις του Ν. 3230/2004 (ΦΕΚ Α' 44/11.2.2004) «Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις».
23. Τις διατάξεις του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α'98/22.4.2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

24. Τις διατάξεις του Ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α' 84/2.6.2010), «Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
25. Τις διατάξεις του Ν.3861/2010 (ΦΕΚ Α' 112/13.7.2010) «Πρόγραμμα Διαύγεια», όπως ισχύει.
26. Τις διατάξεις του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
27. Τις διατάξεις του Ν. 4440/2016 (ΦΕΚ Α' 224/2.12.2016), «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
28. Τις διατάξεις του Ν. 4464/2017 (ΦΕΚ Α' 46/04.04.2017) «Κύρωση της Συμφωνίας Πλαισίου για εταιρική σχέση και συνεργασία μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των κρατών μελών της, αφενός, και της Μογγολίας, αφετέρου και άλλες διατάξεις».
29. Τις διατάξεις του Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184/23.09.2020), άρθρο 90 «Διαχείριση διαδικασιών - Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών», όπως ισχύει.
30. Το Ν. 4830/2021 (ΦΕΚ Α 169/18.9.2021), «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει.
31. Το Ν. 4849/2021 (ΦΕΚ Α 207/5.11.2021), «Αναμόρφωση και εκσυγχρονισμός του ρυθμιστικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου, ρυθμίσεις για την άσκηση ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων και την απλούστευση πλαισίου δραστηριοτήτων στην εκπαίδευση, βελτιώσεις στην επιμελητηριακή νομοθεσία, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και λοιπές επείγουσες διατάξεις», όπως ισχύει.
32. Τις διατάξεις του Ν. 4940/2022 (ΦΕΚ Α 112/14.6.2022), «Σύστημα στοχοθεσίας,

αξιολόγησης και ανταμοιβής για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης, ρυθμίσεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες διατάξεις»

33. Τις διατάξεις των άρθρων 60 – 62 του Ν. 4961/2022 (ΦΕΚ Α 146/27.7.2022), «Αναδυόμενες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, ενίσχυση της ψηφιακής διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις».
34. Τις διατάξεις του Ν. 5003/2022 (ΦΕΚ Α 230/14.12.2022), «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις».
35. Το άρθρο 83 «Υπηρεσίες Δόμησης - Αντικατάσταση άρθρου 97 Α ν. 3852/2010» του Ν. 5021/2023 (ΦΕΚ Α 31/16.2.2023).
36. Την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. 402/27528/31.03.2023, ΑΔΑ: Ψ7ΔΕ46ΜΤΛ6-ΙΓΞ, «Οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών Δόμησης, άρθρο 83 του Ν.5021/2023 (Α'31) «Υπηρεσίες Δόμησης - Αντικατάσταση άρθρου 97 Α ν. 3852/2010»».
37. Τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΕΕ 2016/679 GDPR).
38. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/ 03.03.1994) και του Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α' 232/17.12.2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)», καθώς και την υπ' αριθμ. 4985/15.3.2023 Απόφαση Δημάρχου όπως ισχύει, για την αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λευκάδας με τους οριζόμενους σε αυτό νέους κλάδους και ειδικότητες.
39. Τις διατάξεις των άρθρων 87 («Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων»), 88 («Κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων»), 89 («Διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων») και 99 («Προβάδισμα»), του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

40. Τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν. 4484/2017 (ΦΕΚ Α' 110/01.08.2017) « Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις», Όπως τροποποιήθηκε με την Παρ.1 Άρθρο 260 Ν. 4555/2018.
41. Την παρ. 1 του άρθρου 91 του Ν. 4583/2018 (ΦΕΚ Α' 212/18.12.2018), «Ένταξη του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» σε οργανικές μονάδες των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και στελέχωση αυτών με μόνιμο προσωπικό», όπως ισχύει.
42. Την αριθμ. πρωτ. ΔΑΔ/Φ.4/218/42863/10.12.2019 Εγκύκλιο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με θέμα «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018 για την τοποθέτηση Προϊσταμένων στα ΚΕΠ»
43. Την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ.14431/7-8-2024 «Προβάδισμα κατηγοριών- προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».
44. Την με αριθμ. 225/5.2.2026 βεβαίωση του τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
45. Την με αριθμ. 231/5.2.2026 βεβαίωση του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Έχοντας υπόψη τα ανωτέρω και σύμφωνα με:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν. 3852/10 (ΦΕΚ 87^{Α'}), «Η δημοτική επιτροπή ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες: (...)

στ) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα σχέδια: ι) Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, (...)

2. Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, η οικονομική επιτροπή, η επιτροπή ποιότητας ζωής και η δημοτική επιτροπή των δήμων καταργούνται και τις αρμοδιότητές τους ασκεί η δημοτική επιτροπή που συγκροτείται και εκλέγεται με βάση το άρθρο 8 του ν. 5056/23.

3. Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 74Α του ν. 3852/10, όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, όπου στην κείμενη νομοθεσία γίνεται αναφορά ή παραπομπή στη οικονομική επιτροπή, την επιτροπή ποιότητας ζωής και την δημοτική επιτροπή των δήμων, καθώς και στις αρμοδιότητες αυτών, εφεξής νοείται η δημοτική επιτροπή, η οποία ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.

4. Σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 3584/07, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του ν.4674/20 και το άρθρο 40 του ν.5056/23 ορίζονται τα εξής:

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

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

«Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.»

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

iv. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό από τριάντα χιλιάδες κατοίκους (30.000) έως εβδομήντα πέντε χιλιάδες (75.000) κατοίκους, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από τριακόσιες χιλιάδες (300.000) κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία (1) Γενική Διεύθυνση.

Για τους δήμους με πληθυσμό από εβδομήντα πέντε χιλιάδες και έναν κατοίκους (75.001) έως και εκατόν πενήντα χιλιάδες κατοίκους (150.000) μπορούν να συσταθούν έως δύο (2) Γενικές Διευθύνσεις. Για τους Δήμους με πληθυσμό μεγαλύτερο των εκατό πενήντα χιλιάδων και ενός κατοίκων (150.001) μπορούν να συσταθούν έως τρεις Γενικές Διευθύνσεις. Ειδικά στον Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τέσσερις (4) Γενικές Διευθύνσεις.»

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

vi. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

vii. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

viii. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.

Εισήγηση

Κατόπιν των ανωτέρω,

Εισηγούμαστε:

Την έγκριση του σχεδίου του νέου Οργανισμού Εσωτερικής του Δήμου Λευκάδας, το οποίο έχει ως ακολούθως:

Διάρθρωση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	
A.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
A.1	Γενικός Γραμματέας
A.2	Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
A.3	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Δημοτικών Συμβούλων και Προέδρων Δημοτικών Κοινοτήτων
A.4	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
A.5	Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών Δημάρχου
A.6	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης αιτημάτων & Εθελοντισμού
A.7	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
A.8	Νομική Υπηρεσία
A.9	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας
A.10	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
A.11	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
B.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
B.1	Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής
Γ.	ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Γ.1	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργανωτικής Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γ.1.1	Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας
Γ.1.2	Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
Γ.1.3	Τμήμα Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

	ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ
Δ.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Δ.1	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής
Δ.1.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Δημόσιας Υγείας
Δ.1.2	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
Δ.1.3	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
Δ.1.4	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων
Δ.2	Διεύθυνση Πολιτισμού, Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Αθλητισμού
Δ.2.1	Τμήμα Πολιτισμού
Δ.2.2	Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
Δ.2.3	Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
Ε.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Ε.1	Διεύθυνση Πολεοδομίας / Υπηρεσίας Δόμησης
Ε.1.1	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
Ε.1.2	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Χωροταξίας
Ε.1.3	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
ΣΤ.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΣΤ.1	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
ΣΤ.1.1	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
ΣΤ.1.2	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
ΣΤ.1.3	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
ΣΤ.1.4	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	
ΣΤ.2	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
ΣΤ.2.1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
ΣΤ.2.2	Τμήμα Προμηθειών –Υπηρεσιών – Διαχείρισης υλικών - Αποθήκης
ΣΤ.2.3	Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
ΣΤ.2.4	Τμήμα Ταμείου
ΣΤ.3	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
ΣΤ.3.1	Τμήμα Τεχνικών Έργων και Εργασιών Συντήρησης και Ενέργειας
ΣΤ.3.2	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών
ΣΤ.3.3	Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης
ΣΤ.3.4	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
ΣΤ.3.5	Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης
ΣΤ.4	Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)
ΣΤ.4.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΣΤ.4.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΑΠΟΛΛΩΝΙΩΝ»	
	Γραφείο ΚΕΠ
	Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΕΛΛΟΜΕΝΟΥ»	
	Γραφείο ΚΕΠ
	Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΚΑΡΥΑΣ»	
	Γραφείο ΚΕΠ
	Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΣΦΑΚΙΩΤΩΝ»	
	Γραφείο ΚΕΠ
	Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΚΑΛΑΜΟΥ»	
	Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΚΑΣΤΟΥ»	
	Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

A.1 Γενικός Γραμματέας

A.2 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

A.3 Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Δημοτικών Συμβούλων και Προέδρων Δημοτικών Κοινοτήτων

A.4 Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

A.5 Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών Δημάρχου.

A.6 Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης αιτημάτων & Εθελοντισμού

A.7 Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

A.8 Νομική Υπηρεσία.

A.9 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

A.10 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

A.11 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Β.1 Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής που περιλαμβάνει:

- Αποκομιδή Απορριμμάτων / Λειτουργία Σ.Μ.Α.
- Ανακύκλωση / Εφαρμογή συστημάτων με διαλογή στην πηγή / Πράσινα σημεία
- Καθαρισμός οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων – Απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων
- Περισυλλογή και αποκομιδή Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων
- Συντήρηση και ανάπτυξη αστικού και περιαστικού πρασίνου
- Λειτουργία κοιμητηρίων
- Προστασία και διαχείριση υδάτων
- Προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου
- Έλεγχοι ρύπανσης
- Προστασία, διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών δασών
- Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών εκσυγχρονισμού και παρακολούθηση των λειτουργιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων
- Προώθηση της Πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας
- Φυσικών Πόρων Ενέργειας και Βιομηχανίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Γ.1 Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργανωτικής Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Γ.1.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

Γ.1.2 Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Γ.1.3 Τμήμα Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Δ.1 Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Δ.1.1 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Δημόσιας Υγείας, που περιλαμβάνει:

- Άσκηση Τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής
- Αδειοδοτήσεις, Εποπτεία και Ελέγχου
- Πολιτικών Ισότητας των φύλλων
- Δημόσιας Υγείας
- Κέντρου Κοινότητας

Δ.1.2 Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, που περιλαμβάνει:

- Παροχής κοινωνικών ενισχύσεων
- Δομών παροχής βασικών αγαθών (Κοινωνικά φαρμακεία, Κοινωνικά παντοπωλεία, Συσσίτια, Επισιτιστική βοήθεια)
- Δομών για γυναίκες (Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών, Ξενώνες φιλοξενίας)
- Δομών για αστέγους (Ανοικτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων, Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας, Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα, Υπνωτήρια)
- Δομών για ΡΟΜΑ (Παραρτήματα Ρομά των Κέντρων Κοινότητας)
- Δομών για μετανάστες (Κέντρα Ένταξης Μεταναστών)
- Δημοτικά ιατρεία

Δ.1.3 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής που περιλαμβάνει:

- Λειτουργίες δομών για οικογένειες και παιδιά (Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, ΚΔΑΠ)

Δ.1.4 Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει:

- Λειτουργίες δομών για ηλικιωμένους (ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, Βοήθεια στο σπίτι, ΑΜΕΑ (ΚΔΑΠ Α.με.Α))

Δ.2 Διεύθυνση Πολιτισμού, Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Αθλητισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Δ.2.1 Τμήμα Πολιτισμού που περιλαμβάνει:

- Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού
- Διοργάνωση Πολιτιστικών εκδηλώσεων
- Καλλιτεχνική εκπαίδευση
- Λειτουργίες Βιβλιοθήκης
- Λειτουργίες Ιστορικών αρχείων
- Λειτουργίες Μουσείων και Πινακοθηκών

Δ.2.2 Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης που περιλαμβάνει:

- Υποστήριξη λειτουργίας Σχολικών Μονάδων
- Κατάρτιση και Δια βίου Μάθησης

Δ.2.3 Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς που περιλαμβάνει:

- Σχεδιασμός, προγραμματισμός δράσεων στον τομέα του αθλητισμού
- Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων
- Διοργάνωση Αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων
- Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων
- Νέα Γενιά

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ε.1 Διεύθυνση Πολεοδομίας / Υπηρεσία Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

Ε.1.1 Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Ε.1.2 Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Χωροταξίας

Ε.1.3 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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

ΣΤ.1.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

ΣΤ.1.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, και Ληξιαρχείου

ΣΤ.1.3 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

ΣΤ.1.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

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

ΣΤ.2.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

ΣΤ.2.2 Τμήμα Προμηθειών –Υπηρεσιών – Διαχείρισης υλικών - Αποθήκης

ΣΤ.2.3 Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

ΣΤ.2.4 Τμήμα Ταμείου

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

ΣΤ.3.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Εργασιών Συντήρησης και Ενέργειας

ΣΤ.3.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

ΣΤ.3.3 Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

ΣΤ.3.4 Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

ΣΤ.3.5 Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης

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

ΣΤ.4.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

ΣΤ.4.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΑΠΟΛΛΩΝΙΩΝ»

- 1. Γραφείο ΚΕΠ.*
- 2. Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.*

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΕΛΛΟΜΕΝΟΥ»

- 1. Γραφείο ΚΕΠ.*
- 2. Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.*

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΚΑΡΥΑΣ»

- 1. Γραφείο ΚΕΠ.*
- 2. Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.*

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΣΦΑΚΙΩΤΩΝ»

- 1. Γραφείο ΚΕΠ.*
- 2. Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.*

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΚΑΛΑΜΟΥ»

Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας «ΚΑΣΤΟΥ»

Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

«Αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα είναι η υποστήριξη του Δημάρχου στα διοικητικά του καθήκοντα και αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται, με αποδοτικό τρόπο, η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, καθώς και για την εισήγηση των θεμάτων ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική

Επιτροπή.

7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
9. Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά, πλην χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.
10. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
11. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα).
12. Ο Δήμαρχος μπορεί με απόφαση του να αναθέτει στο Γενικό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή του, εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων. Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου (παρ. 5 και 6, άρθρο 161 , Ν.3584 / 2007).

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 5: Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Δημοτικών Συμβούλων και Προέδρων Δημοτικών Κοινοτήτων

1. Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
2. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ.)

Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για

τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

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

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

Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών Δημάρχου

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

1. Παροχή συμβουλών και διατύπωση γνωμοδοτήσεων για εξειδικευμένα θέματα, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο και τα δημοτικά όργανα.
2. Παροχή υπηρεσιών, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.
3. Αναζήτηση, από τις υπηρεσίες του Δήμου, στοιχείων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης Αιτημάτων και Εθελοντισμού

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

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

Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

1. Μέριμνα για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
2. Φροντίδα για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
3. Επιστασία της προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
4. Συνεργασία (ως σημείο επαφής) με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και του Υπουργείου Εσωτερικών.
5. Φροντίδα για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
6. Μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.
7. Επίβλεψη της οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.
8. Προετοιμασία των ενεργειών που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
9. Μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.
10. Συντονισμός και οργάνωση της συμμετοχής του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

1. Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ.), διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
2. Νομική υποστήριξη των υπαλλήλων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Δήμου και με τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.
3. Παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.
4. Επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
5. Επεξεργασία και νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος καθώς και τα Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα αυτού με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεών τους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
6. Εκπροσώπηση του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων τους.
7. Συνεργασία και επιμέλεια της ορθής διεκπεραίωσης υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους.
8. Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας και τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
9. Τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της

Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας είναι αρμόδιο ιδίως για τον έλεγχο της διοικητικής δράσης όλων των υπηρεσιών του Δήμου ώστε να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες και για τη διερεύνηση των καταγγελιών των πολιτών. Επίσης είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους

Ειδικότερα:

Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου:

- i. τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,
- ii. την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,
- iii. τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και
- iv. την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Οι Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι εκείνες που περιγράφονται στο άρθρο 10 του Νόμου 4795/2021 και είναι οι εξής:

- I. συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από την Δημοτική Επιτροπή,
- II. καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου
- III. 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,
- IV. παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες 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
- V. ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,
- VI. αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Εσωτερικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον
- VII. ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου,

- VIII. αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου,
- IX. ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,
- α) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου, β) 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, γ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, δ) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και ε) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.
- X. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το τμήμα (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.)

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

- I. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- II. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- III. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των

δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

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

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

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

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

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

IX. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

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

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

x. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή

παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος,
2. παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.,
3. προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία,
4. αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών,
5. επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, τη σύνταξη 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.

6. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
7. συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων,
8. τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Π.Ε.ΚΕ.Π.Π. εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code),
9. υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:
 - (α). Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης,
 - (β). στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας,

10. παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.,
11. συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.»
 - (α). Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.)

Αρμοδιότητες Πυροπροστασίας

- i. Δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή η καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
- ii. Παροχή συνδρομής στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτει ο Δήμος, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.
- iii. Ίδρυση εθελοντικών πυροσβεστικών υπηρεσιών.
- iv. Λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

Αρμοδιότητες Ασφαλείας του Κοινού στη Θάλασσα

- i. Διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων για την ασφάλεια του κοινού στη θάλασσα.
- ii. Μέριμνα για την ναυαγοσωστική κάλυψη των παραλιών κατά την θερινή περίοδο

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Κινδύνων

- i. Η ενσωμάτωση της Διαχείρισης Κινδύνων σε όλες τις λειτουργίες του Δήμου, μέσω της ανάπτυξης Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, τα Διεθνή Πρότυπα και τις βέλτιστες πρακτικές Διαχείρισης Κινδύνων.
- ii. Η δημιουργία και η τήρηση ενός Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων, με στόχο τη συνολική εικόνα των κινδύνων, στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος κάθε χρονική στιγμή.
- iii. Η υποστήριξη και η καθοδήγηση των Υπηρεσιών του Δήμου για την αναγνώριση, αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των Κινδύνων του Δήμου, εξασφαλίζοντας με αυτόν τον τρόπο την ενιαία και αποτελεσματική διαχείρισή τους.
- iv. Η ανάπτυξη κουλτούρας Διαχείρισης Κινδύνων σε όλα τα επίπεδα του Δήμου, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων και επικοινωνιακών δράσεων.
- v. Η κατάρτιση και η παρακολούθηση τήρησης του ετήσιου Πλάνου Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων της Δήμου, κατόπιν συνεργασίας με τις Υπηρεσίες αυτής και η υποβολή του στον Διοικητή.
- vi. Η ανάπτυξη και η μέριμνα για την επικαιροποίηση και τη συνεχή ενημέρωση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων, κατόπιν συνεργασίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου, με τους αναγνωρισμένους Οριζόντιους Κινδύνους, την κατηγοριοποίησή τους, την προτεραιοποίηση και την αξιολόγησή τους, τους Υπεύθυνους Κινδύνων, τις υφιστάμενες δικλείδες ελέγχου, καθώς και τις διορθωτικές ενέργειες μετριασμού τους, όπου απαιτείται.
- vii. Η υποστήριξη και η καθοδήγηση των Υπηρεσιών της Δήμου για: α) την αναγνώριση, αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των Οριζόντιων Κινδύνων του Δήμου και β) τον σχεδιασμό, την παραγωγή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών

Δεικτών Κινδύνων (ΒΔΚ) των Οριζόντιων Κινδύνων του Δήμου που έχουν αναγνωρισθεί και επηρεάζουν τη λειτουργία του αλλά και τυχόν αναδυόμενων κινδύνων. (γ) Η διαρκής επικοινωνία και η παροχή καθοδήγησης σχετικά με τους Οριζόντιους και Αναδυόμενους Κινδύνους, τις δικλείδες ασφαλείας και τις λειτουργικές διαδικασίες και διεργασίες, στις Υπηρεσίες της Δήμου.

Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 3 του Νόμου 5003/2022, όπως αυτό ισχύει.

Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η δημοτική αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. 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,

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που

επιβάλλονται με τις πινακίδες P-2, P-7, P-8, P-39, P-40, P-41, P-42, P-43, P-55, P-69, P-70, P-71 και P-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και

β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

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,

γ. 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,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

στ. 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,

ζ. 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 (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,

ι. 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,

ια. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

ιγ. βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

2.Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224),

β. 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).

3.Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

β. στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους

κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,

γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 14: Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και για την συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και της ενεργειακής διαχείρισης

Ειδικότερα:

Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας του Φυσικού Περιβάλλοντος, της Βιοποικιλότητας και του Τοπίου.

- i. Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία), λαμβάνοντας υπόψη τις νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας στο πλαίσιο των

εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

- ii. Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων και των εργασιών αποκατάστασης.
- iii. Εισήγηση και λήψη μέτρων για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- iv. Συνεργασία με τις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) που έχουν την ευθύνη της διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, προκειμένου να διασφαλίσουν τη συμβατότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου με τα εγκεκριμένα Σχέδια Διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών.
- v. Ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Περίθαλψης Ειδών της Άγριας Πανίδας (ΚΕ.Π.Ε.Α.Π.)
 - Έλεγχος και εισήγηση για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.
 - Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε

συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

- Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων
 - Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζιες Σημαίες).
 - Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.
- vi. Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.
- vii. Μέριμνα για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Υποβολή των προτάσεων για έγκριση. Οργάνωση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και σύνταξη / υποβολή των αναγκαίων απολογιστικών εκθέσεων.
- viii. Σχεδιασμός και διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ' την Ελλάδα και το εξωτερικό.
- ix. Συνεργασία με τοπικούς φορείς (πχ περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχων Ρύπανσης

- i. Έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα. Συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων. Ανάλυση των πηγών, των επιπέδων και των εξελικτικών τάσεων της ηχορύπανσης. Εισήγηση μέτρων καταπολέμησης της ηχορύπανσης.

- ii. Έλεγχος και καταγραφή των πηγών των ρύπων και των τιμών των ρύπων της ατμόσφαιρας. Δημιουργία βάσεων δεδομένων. Σύνταξη διαχρονικής μελέτης των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.
- iii. Εισήγηση μέτρων για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας και εφαρμογή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
- iv. Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας από την ηχορύπανση και προστασίας της ατμόσφαιρας και της θάλασσας από τη ρύπανση.

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης και Ανάπτυξης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου

Προγραμματισμός, Μελέτες και Έργα Πρασίνου

- i. Μελέτη, σχεδιασμός και κατασκευή χώρων πρασίνου, δενδροστοιχιών, σχολικών αυλών, υπαίθριων χώρων αναψυχής, αθλοπαιδιών και γηπέδων.
- ii. Εκπόνηση φυτοτεχνικών μελετών και επίβλεψη φυτοτεχνικών έργων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.
- iii. Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- iv. Συγκέντρωση στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.
- v. Μελέτη νέων μεθόδων καλλιεργειών, φυτοπροστασίας και νέων τεχνολογιών για την εξασφάλιση της καλής υγείας των φυτών σε συνάρτηση με την προστασία του περιβάλλοντος (εξοικονόμηση πόρων, φιλικές μορφές ενέργειας κ.λπ.).

Διαχείριση αστικού και περιαστικού πρασίνου

- i. Διαχείριση, ανάπτυξη και μέριμνα για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων (πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών και αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου) που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, των θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό. Επίβλεψη της ποιότητας των χλοοταπήτων των γηπέδων, της συντήρησης και της ανακατασκευής τους.
- ii. Διαμόρφωση των αναλυτικών βραχυχρόνιων προγραμμάτων και καθοδήγηση των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ.) και κηποτεχνίας.
- iii. Σύνταξη και υλοποίηση των αναγκαίων μελετών για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την υπηρεσία προστασίας και διαχείρισης υδάτων.
- iv. Σχεδίαση του τρόπου άρδευσης των χώρων πρασίνου και της τοποθέτησης αυτόματου ποτίσματος.
- v. Εγκατάσταση δικτύου άρδευσης αστικού πρασίνου και μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση των ζημιών.
- vi. Πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών, προγραμματισμός της κίνησης των υδροφόρων, συντήρηση των δεξαμενών και πλήρωσή τους με νερό.
- vii. Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων (αναδασώσεων, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικών ζωνών, αποψίλωσης κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.
- viii. Αξιολόγηση αιτημάτων κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και

δεντροστοιχίες. Εισήγηση προς την Τεχνική Υπηρεσία για την κοπή τους, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- ix. Λειτουργία δημοτικού φυτωρίου και δημοτικού λαχανόκηπου.
- x. Συνεργασία με την υπηρεσία Καθαριότητας – Ανακύκλωσης για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πρασίνου της πόλης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Κοιμητηρίων & Κέντρων Αποτέφρωσης Νεκρών

με τις εξής αρμοδιότητες:

- i. Σύνταξη και εισήγηση σχεδίου του Κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.
- ii. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Ειδικότερα:
- Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη κατασκευή / συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
 - Παρακολούθηση της δόμησης των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς. Τήρηση διαγραμμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου). Εισήγηση για τη χάραξη νέων τάφων κατόπιν σχετικής τεχνικής έκθεσης από μηχανικό της Τεχνικής υπηρεσίας.
 - Συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμός των συνεργειών (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
 - Εισηγήση για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων, σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Ειδοποίηση των υπόχρεων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου), σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών
- iii. Δημιουργία, λειτουργία και συντήρηση Κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Φυσικών πόρων και Ενέργειας

Το γραφείο περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

Αξιοποίηση ιαματικού φυσικού πόρου

Μέριμνα για την εκπόνηση οικονομοτεχνικής μελέτης επενδυτικού σχεδίου του ιαματικού φυσικού πόρου, στην οποία περιγράφεται αναλυτικά το πρόγραμμα της επένδυσης, δίνονται στοιχεία για την τουριστική κίνηση της περιοχής και παρατίθενται οι προοπτικές βιωσιμότητας της επένδυσης.

Προστασία, διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών δασών

- i. Εκπόνηση και εφαρμογή πινάκων υλοτομίας και διαχειριστικών μελετών ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δημοτικών δασικών εκτάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες. Ειδικότερα, η κατάρτιση ενός Σχεδίου – Προγράμματος διαχείρισης και εκμετάλλευσης του δάσους, ώστε να ρυθμιστούν οι καρπώσεις κατά χώρο και χρόνο ανά δεκαετή περίοδο και να προσδιοριστούν οι κατευθύνσεις που πρέπει να ακολουθήσει η διαχείριση του δάσους, με σκοπό τη μεγαλύτερη δυνατή αειφορική απόδοσή του.

- ii. Εισήγηση στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Δήμου των μεθόδων διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δασικών εκτάσεων.
- iii. Διάθεση καυσόξυλων ατομικών αναγκών στους κατοίκους ορεινών περιοχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.
- iv. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων πυροπροστασίας και εκτέλεση έργων πυροπροστασίας.
- v. Διατύπωση προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση παρεμβάσεων και δασοτεχνικών έργων που αφορούν στην ανάπτυξη και την προστασία των δημοτικών δασών (π.χ. διανοίξεις και βελτίωση βατότητας δασικών οδών, κατασκευή υδατοδεξαμενών κ.λπ.), μετά από σχετική συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.
- vi. Γνωμοδότηση για το ετήσιο πρόγραμμα δημόσιας δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων).

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

Το Γραφείο περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών εκσυγχρονισμού και παρακολούθηση των λειτουργιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων

Σχεδιασμός και Προγραμματισμός

- i. Κατάρτιση, υλοποίηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) σύμφωνα με τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή, την αύξηση της ανακύκλωσης και την ανάκτηση ενέργειας. Εισήγηση ποσοτικών στόχων για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.
- ii. Συνεργασία με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.),

για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων προετοιμασίας για την επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τ.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.).

- iii. Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, του ετήσιου προγράμματος δράσης και του τεχνικού προγράμματος, διατύπωση και διαβίβαση στις αρμόδιες μονάδες προτάσεων διαμόρφωσης προϋπολογισμού και συγκέντρωση των αιτημάτων προμήθειας υλικών, μηχανημάτων και υπηρεσιών για τη διαχείριση στερεών αποβλήτων.

Διαχείριση συνεργείων

- i. Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και ανακύκλωσης (αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).
- ii. Κατάρτιση και εφαρμογή των κατάλληλων βραχυχρόνιων προγραμμάτων των συνεργείων.
- iii. Επίβλεψη, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- iv. Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, την διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.
- v. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

Κανονισμός Καθαριότητας

- i. Σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου του κανονισμού καθαριότητας και μέριμνα για την τήρησή του. Επιβολή κυρώσεων και τήρηση αρχείου παραβάσεων.

- ii. Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο και στο διαδίκτυο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου και όλων των ενημερώσεων που απευθύνονται προς τους πολίτες.

Εκπόνηση μελετών εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης στερεών αποβλήτων

- iii. Εκπόνηση μελετών, σύνταξη προτάσεων, υλοποίηση και έλεγχος δράσεων σχετικά με τις σύγχρονες μεθόδους διαχείρισης στερεών αποβλήτων.
- iv. Μελέτη της οργάνωσης και της λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Μέριμνα για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
- v. Εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων.
- vi. Προσδιορισμός των σημείων και μέριμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- vii. Μελέτη, σχεδιασμός, εισήγηση και παρακολούθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου. Μέριμνα για την ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).

Αξιοποίηση ΤΠΕ

Αξιοποίηση της διαθέσιμης ψηφιακής τεχνολογίας (π.χ. αισθητήρες πλήρωσης κάδων, λογισμικών παρακολούθησης, λογισμικών συντήρησης κ.λπ.) και των δυνατοτήτων γεωπληροφορικής.

Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

- i. Διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα, ώστε να τηρούνται και διασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
- ii. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας.
- iii. Προγραμματισμός, σύνταξη των απαιτούμενων καταστάσεων, παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) και γάλακτος στους υπαλλήλους καθαριότητας.

Παρακολούθηση και τεκμηρίωση στοιχείων

- iv. Παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων, εποπτεία της ποιότητας των σχετικών αποτελεσμάτων με στόχο τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων και έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις του Δήμου.
- v. Ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (Η.Μ.Α.).
- vi. Τήρηση και επεξεργασία στοιχείων και ζυγολογίων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/ τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.
- vii. Συνεχής τήρηση και ενημέρωση του αρχείου για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.
- viii. Μελέτη και εισήγηση για την εφαρμογή μεθόδων για την παρακολούθηση της ανακύκλωσης υλικών, των δράσεων επιδιόρθωσης και επαναχρησιμοποίησης, καθώς και των προγραμμάτων ενημέρωσης, μέσω καθορισμένων και μετρήσιμων

δεικτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Απορριμμάτων / Λειτουργία Σ.Μ.Α.

- i. Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από δημοτικές και λαϊκές αγορές, νοσοκομεία, ιδρύματα, ξενοδοχεία, βιομηχανίες κλπ.) καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).
- ii. Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου αρμοδιότητας των Περιφερειών και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.
- iii. Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου, καθώς και των παράπλευρων δρόμων αυτού, που εξυπηρετούν χερσαίους συνοριακούς σταθμούς, σε απόσταση διακοσίων (200) μέτρων από τον κάθε συνοριακό σταθμό και μέχρι το φυσικό όριο της Επικράτειας.
- iv. Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων και άλλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης όπως τα containers και οι σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων): Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.
- v. Λειτουργία των Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) (συμπεριλαμβανομένων και των κινητών Σ.Μ.Α.) και συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ανακύκλωσης / Εφαρμογής Συστημάτων με Διαλογή στην Πηγή (ΔσΠ)/ Πράσινα Σημεία

- i. Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της μεταφοράς τους στα Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ).
- ii. Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων: Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.
- iii. Οργάνωση και εφαρμογή της διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων.
- iv. Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής για τέσσερα (4) τουλάχιστον διακριτά ρεύματα ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών, ήτοι γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα.
- v. Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.
- vi. Συλλογή και μεταφορά των υπολειπόμενων σύμμεικτων αστικών αποβλήτων και των προ-διαλεγμένων ύστερα από Διαλογή στην Πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.
- vii. Δημιουργία και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης.
- viii. Εφαρμογή του συστήματος «πληρώνω όσο πετάω».

Αρμοδιότητες Γραφείου Προώθησης της Πρόληψης Δημιουργίας Αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας

- i. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης-μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρων για την προώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής

διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.

- ii. Μελέτη και διενέργεια των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.
- iii. Προώθηση της χρήσης ανακυκλωμένων υλικών στην κατασκευή των δημοτικών έργων.
- iv. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης (συμπεριλαμβάνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν τους μαθητές και υλοποιούνται σε σχολεία).
- v. Συνεργασία με οργανώσεις /φορείς/επιχειρήσεις για τη μείωση των αποβλήτων και την υποβοήθηση ευπαθών ομάδων (π.χ. συνεργασία με παραγωγούς σε λαϊκές αγορές για τα αδιάθετα προϊόντα τους κ.λπ., εθελοντικές συμφωνίες με επιχειρήσεις εστίασης, τουρισμού, λιανικού εμπορίου για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων συσκευασιών κλπ).
- vi. Υλοποίηση δράσεων κινητοποίησης των δημοτών / επιχειρηματιών στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας: αξιοποίηση ψηφιακών μέσων για θέματα διαχείρισης αποβλήτων (π.χ. εφαρμογές κινητών τηλεφώνων για τη σήμανση θέσεων ανακύκλωσης ρευμάτων), συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου για τη δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών, διεξαγωγή προγραμμάτων ανταμοιβής του πολίτη δίνοντας κίνητρα για την ανακύκλωση/επαναχρησιμοποίηση υλικών, ανάπτυξη γραμμής δημότη με στόχο την οργάνωση και αποκομιδή ογκωδών αποβλήτων (π.χ. επίπλων) τα οποία μπορούν στη συνέχεια να αξιοποιηθούν, ενθάρρυνση προγραμμάτων συνδεδεμένων με την αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», προώθηση αντικινήτρων για την ταφή (π.χ. αυξημένο τέλος διάθεσης για κατηγορίες αποβλήτων που μπορούν να επιδιορθωθούν / αξιοποιηθούν κ.λπ.)

- vii. Δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).
- viii. Ευαισθητοποίηση των τοπικών επιχειρήσεων στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπροωθούνται ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Περισυλλογής και Αποκομιδής Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων

- i. Περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.
- ii. Εποπτεία της ορθής εφαρμογής και λειτουργίας του προγράμματος ογκωδών αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, καθημερινή καταγραφή προβλημάτων και δυσλειτουργιών και εισήγηση, στην αρμόδια μονάδα προγραμματισμού, τυχόν τροποποιήσεων.
- iii. Μέριμνα για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών αντικειμένων. Διαχείριση και εποπτεία των συμβάσεων.
- iv. Μέριμνα, σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, για την προστασία τόσο του περιβάλλοντος όσο και των εργαζομένων του Δήμου από ραδιενεργά και τοξικά απόβλητα.

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαρισμού Οδών, Κοινοχρήστων Χώρων, Ιδιωτικών Οικοπέδων και Ακάλυπτων Χώρων –Απομάκρυνση Εγκαταλειμμένων Οχημάτων

- i. Συγκρότηση συνεργείων και διενέργεια, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- ii. Συγκρότηση ειδικών συνεργείων και διενέργεια ειδικών εργασιών όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε κτίρια και χώρους ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου (τοίχοι, κολώνες, βάσεις μνημείων κλπ.), ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, η απόσυρση περιπτέρων από κοινόχρηστους χώρους κατόπιν εντολής της αρμόδιας μονάδας δημοτικών προσόδων, οι σημαιοστολισμοί, η εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, η συμμετοχή στον καθαρισμό σιντριβανιών, η διάθεση, η φύλαξη και η συντήρηση εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν) κα.
- iii. Φροντίδα για την καθαριότητα των ακτών που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου.
- iv. Μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, η υπηρεσία προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
- v. Απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους του Δήμου.
- vi. Παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.
- vii. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το τμήμα (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 15: Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργανωτικής Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργανωτικής Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α166).

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

A. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού Οργανωτικής Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

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

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

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

8) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα

αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

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

10) Υποστηρίζει την Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

(α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

(β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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

Αρμοδιότητες Αποτελεσματικότητας και Αποδοτικότητας

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

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

14) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα

και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

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

16) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

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

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

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

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

21) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

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

Αρμοδιότητες Ποιότητας και Οργάνωσης

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

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

25) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

26) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

28) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)

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

- 30) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
- 31) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

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

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Συστημάτων και Εξοπλισμού ΤΠΕ

- 6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα

ΤΠΕ του Δήμου.

- 8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- 9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- 10) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 11) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- 12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- 13) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- 14) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- 15) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- 16) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 17) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

- 18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 19) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- 21) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
3. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).
4. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

5. Μερικώς για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
6. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας, την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, την φροντίδα της Τρίτης Ηλικίας καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων είναι οι εξής:

A. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Δημόσιας Υγείας

1). Αρμοδιότητες Άσκησης Τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής

- i. Συντονισμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός

«Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)

- ii. Οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δικτύωσης των τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
 - οι Μ.Κ.Ο
 - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
 - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών
- iii. Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- iv. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- v. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.
- vi. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- vii. Μέριμνα για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής

αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

viii. Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, η κοινωνική υπηρεσία:

- συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες, που σχετίζονται με τις πτυχές του κοινωνικού αποκλεισμού και της υλικής αποστέρησης (όπως εισόδημα- φτώχεια, απασχόληση- ανεργία, εκπαίδευση και κατάρτιση, στέγαση, υγεία και κοινωνική φροντίδα, τοπικό περιβάλλον) σε επίπεδο Δήμου,
- υποστηρίζει το έργο των χαρτογραφήσεων, ερευνών και μελετών του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης,
- διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη,
- λειτουργεί ως σημείο αναφοράς των φορέων υλοποίησης έργων για την κοινωνική ένταξη, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια της διοικητικής αρμοδιότητας του Δήμου και στο πλαίσιο αυτό συντάσσει χάρτη χωρικών παρεμβάσεων, τον οποίο υποβάλλει στο Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.Σ.) του Εθνικού Μηχανισμού,
- προωθεί τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων και των κοινωνικών υπηρεσιών, που δρουν σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, για την υλοποίηση ολιστικών παρεμβάσεων,
- μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόντιων πολιτικών,
- υποβάλλει στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες, που άπτονται του κοινωνικού αποκλεισμού των ατόμων, του είδους της προνοϊακής στήριξης και των κοινωνικών παροχών των ωφελούμενων, προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της οικείας Περιφέρειας και τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Εθνικού Μηχανισμού.

ix. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δ/ση και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.)

2. Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων, Εποπτείας και ελέγχου

- i. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- ii. Έλεγχος και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνη της λειτουργίας των παιδικών εξοχών.
- iii. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- iv. Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ) φορέων ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.
- v. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Δομών Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους.
- vi. Άσκηση εποπτείας επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- vii. Μέριμνα για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- viii. Εισηγηση για την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- ix. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- x. Μέριμνα για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

3. Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

- i. Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός και εφαρμογή προγραμμάτων προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γ.Γ.Ι.Φ. και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων. Ειδικότερα:
- Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
 - Ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
 - Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
 - Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
 - Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
 - Ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων
- ii. Κατάρτιση και εφαρμογή τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων, με δράσεις που θα καλύπτουν τους ακόλουθους γενικούς άξονες:
- ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,
 - στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,
 - προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,
 - δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και
 - ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
- iii. Συνεργασία με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Αρμοδιότητες Δημόσιας Υγείας

- I. Εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, όπως δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συννοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.
- II. Υλοποίηση α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- III. Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- IV. Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- V. Ορισμός ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
- VI. Διακοπή λειτουργίας σχολείων και ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 του π.δ. 79/2017 (Α' 109), περί διακοπής μαθημάτων λόγω έκτακτων αναγκών στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία
- VII. Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
- VIII. Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές ή άλλες υπηρεσίες, για τη λήψη μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας, όπως:
 - ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού,
 - ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

- ο έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- η περισυλλογή και εν γένει η μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα και η δημιουργία καταφυγίων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
- η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

ΙΧ. Εκπόνηση ετήσιας έκθεσης για την κατάσταση υγείας του πληθυσμού, για διαπιστωθείσες αδυναμίες του μηχανισμού αντιμετώπισης των αναγκών δημόσιας υγείας, καθώς και για τα προτεινόμενα πρόσθετα μέτρα και τις προτεραιότητες της δημόσιας υγείας του πληθυσμού του Δήμου. Η έκθεση υποβάλλεται κατά το πρώτο τρίμηνο εκάστου έτους στον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Υγείας.

Χ. Συνεργασία με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγείων Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ και συμμετοχή στις εργασίες του. Στο πλαίσιο της συνεργασίας με το ΕΔΔΥΠΠΥ, λειτουργία ΚΕΠ Υγείας στο Δήμο.

5. Αρμοδιότητες Κέντρου Κοινότητας

I. Υποδοχή – Ενημέρωση – Υποστήριξη των πολιτών:

- Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα για τη στήριξη όσων διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας (Επισιτιστικής βοήθειας και Υλικής στήριξης) ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ/ΕΚΤ+, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας κ.λπ.).
- Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.
- Υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

II. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές:

- Συνεργασία και παραπομπή των αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και Θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά

Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για άτομα με αναπηρία, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για νόμιμα διαμένοντες μετανάστες, αιτούντες/δικαιούχους διεθνούς και προσωρινής προστασίας κ.λπ.

- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.Υ.ΠΑ.) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας.
- Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

III. Δυνατότητα παροχής υπηρεσιών (ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής), που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.ά.
- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους και εφαρμογή μεθοδολογίας και εργαλείων στήριξης της ευάλωτης οικογένειας σε επίπεδο κοινότητας.
- Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με ζητήματα στέγασης και παραπομπή σε υλοποιούμενα στεγαστικά προγράμματα.
- Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος).
- Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές και διαπολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.
- Διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης και εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό, κοινωνικό και διαπολιτισμικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δράσεις εμβολιασμού σε συνέργεια με αρμόδιους φορείς, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς, φορείς κοινωνίας πολιτών, διεθνείς οργανισμοί

κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.ά.

- Διοργάνωση μεικτών δράσεων για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές με αναπηρία, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, παιδιά με μεταναστευτικό/προσφυγικό υπόβαθρο.
- Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για νομικά θέματα ή ζητήματα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, τα όργανα, τις διαδικασίες κ.λπ.
- Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.
- Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1. Αρμοδιότητες Παροχής Κοινωνικών Ενισχύσεων

Εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- i. Παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας (πρόγραμμα «Στέγαση και Εργασία» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης).
- ii. Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.
- iii. Εισήγηση για δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- iv. Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- v. Μέριμνα για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε

κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις του Κώδικα.

- vi. Συμμετοχή στο πρόγραμμα «Κάλυψη»
- vii. Εισηγήση για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- viii. Εισηγήση για τη μείωση δημοτικών τελών ή την απαλλαγή από αυτά για άτομα με αναπηρία, απόρους, πολυτέκνους, τριτέκνους, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια ανέργους, καθώς και τους δικαιούχους του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης, όπως η ιδιότητα των ανωτέρω οριοθετείτε αντίστοιχα από την κείμενη νομοθεσία.

2.Αρμοδιότητες Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών (Κοινωνικά Φαρμακεία, Κοινωνικά Παντοπωλεία)

- i. Εγγραφή δημοτών στα προγράμματα ενίσχυσης των ευπαθών ομάδων πληθυσμού για την κάλυψη των πρωτογενών αναγκών τους.
- ii. Ανάπτυξη δικτύου συνεργασίας με φορείς/ επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε θέματα αντιμετώπισης της φτώχειας.
- iii. Λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών, όπως:

Κοινωνικά Φαρμακεία

- Παροχή σε ωφελούμενα άτομα ευάλωτων ομάδων (που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ, ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης), δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων, τα οποία εξασφαλίζονται, μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

Κοινωνικά Παντοπωλεία

- Παροχή δωρεάν προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης (τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένα προϊόντα, είδη ένδυσης και υπόδησης, βιβλία, παιχνίδια, κλπ.). σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα
- Γραφείο δομών για γυναίκες (Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών, Ξενώνες φιλοξενίας)

Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών

Τα Συμβουλευτικά Κέντρα παρέχουν υπηρεσίες:

- ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών,
- κοινωνικής, ψυχολογικής, νομικής και εργασιακής στήριξης (με την οπτική του φύλου),
- παραπομπής ή συνοδείας -όποτε αυτό απαιτείται- των γυναικών σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοϊακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς προώθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ.,
- νομικής βοήθειας, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους.

Παράλληλα υλοποιούν δράσεις για την πρόληψη, την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

Ξενώνες φιλοξενίας

Ο Ξενώνας Φιλοξενίας Γυναικών Θυμάτων Βίας και των τέκνων τους, παρέχει στις γυναίκες και στα παιδιά τους φιλοξενία, ασφαλή διαμονή, σίτιση, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, καθώς και

συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όταν απαιτείται. Διευκολύνει επίσης την πρόσβαση σε νομικές συμβουλές. Οι παραπομπές στον Ξενώνα γίνονται από τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών και τη Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου.

3. Αρμοδιότητες Δομών για Αστέγους

Τα Ανοικτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων είναι ανοικτές δομές άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων. Παρέχουν υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, καθώς και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας

Οι «Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας» είναι δομές φιλοξενίας για ορισμένο χρονικό διάστημα. Παρέχουν υπηρεσίες στέγασης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής και διασύνδεσης με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα

Τα «Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα» είναι δομές αυτόνομης διαβίωσης για ορισμένο χρονικό διάστημα σε ακίνητα που μισθώνονται, παραχωρούνται ή ανήκουν στον Φορέα Λειτουργίας. Στα άτομα που διαμένουν σε Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα παρέχονται παράλληλα εξειδικευμένες υπηρεσίες υποστήριξης και παρακολούθησης όπως, ψυχοκοινωνική στήριξη, νομική συνδρομή, συμβουλευτική και διασύνδεση με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Υπνωτήρια

Τα Υπνωτήρια είναι δομές άμεσης φιλοξενίας που λειτουργούν μόνο κατά τη διάρκεια της νύχτας και καλύπτουν επείγουσες στεγαστικές ανάγκες όσων διαβιούν στο δρόμο. Παρέχουν υπηρεσίες διανυκτέρευσης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής επανένταξης.

4. Αρμοδιότητες Δομών για ΡΟΜΑ και Μετανάστες

Παραρτήματα Ρομά των Κέντρων Κοινότητας

- Πληροφόρηση και διασύνδεση με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο
- Ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»
- Ψυχολογική στήριξη και συμβουλευτική
- Υπηρεσίες υποστήριξης των ωφελούμενων Ρομά, ως προς τις διαδικασίες υποβολής αίτησης για επιδόματα του ΟΠΕΚΑ
- Νοσηλευτική υποστήριξη (μέτρηση σακχάρου, πίεσης κ.α., προγραμματισμός ραντεβού σε φορείς υγείας, υποβολή αιτήσεων χορήγησης προνοϊακών αναπηρικών παροχών)
- Παροχή βοήθειας, διευκόλυνσης και συνηγορίας για τη ρύθμιση προνοϊακών αιτημάτων, δικαστικών, αστικοδημοτικών και νομικών εκκρεμοτήτων των ωφελούμενων
- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε φορείς απασχόλησης
- Ενημέρωση/ευαισθητοποίηση του πληθυσμού των ωφελούμενων για θέματα δημόσιας Υγείας (δράσεις αγωγής υγείας)

- Παιδαγωγική στήριξη (μέριμνα σχολικών εγγραφών, καταπολέμηση σχολικής διαρροής, οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων, προώθηση εκπαίδευσης ενηλίκων, διαμεσολάβηση με φορείς εκπαίδευσης)
- Διοργάνωση εκδηλώσεων επιμορφωτικού, πολιτισμικού, κοινωνικού περιεχομένου, καθώς και προγραμμάτων αγωγής ψυχικής υγείας

Κέντρα Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ)

- Πληροφόρηση και εξυπηρέτηση μεταναστών, αιτούντων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας.
- Παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών για την ένταξη των μεταναστών, με έμφαση στους τομείς απασχόλησης, εκπαίδευσης, υγείας, προστασίας και πρόνοιας, κοινωνικής ασφάλισης και διαπολιτισμικής μεσολάβησης – διερμηνείας.

5.Αρμοδιότητες Δημοτικών Ιατρείων

- i. Σύνταξη, εισήγηση και εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του δημοτικού ιατρείου σε σχέση με τους δικαιούχους, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τις ώρες λειτουργίας και μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου.
- ii. Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό σε πολίτες και ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.
- iii. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.
- iv. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.
- v. Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές των δημοτικών ιατρείων.
- vi. Φροντίδα για τη σύσταση και λειτουργία δημοτικής τράπεζας αίματος και την

οργάνωση των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

- vii. Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων στους υπαλλήλους του Δήμου, από τον υπεύθυνο ιατρό, στα πλαίσια της υπ' αρ. 43726/7-6-2019 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 2208).

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

1. Αρμοδιότητες Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

- I. Εισηγείται την ίδρυση νέων δομών Προσχολικής Αγωγής προς το Δ.Σ.
- II. Τηρεί αρχείο για τις δομές Προσχολικής Αγωγής (Παιδικούς Σταθμούς). Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Παιδικού Σταθμού, τη δυναμικότητα και τα τμήματά του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.
- III. Εκπονεί έκθεση με στατιστικά στοιχεία των δομών Προσχολικής Αγωγής.
- IV. Προωθεί τα αιτήματα των δομών Προσχολικής Αγωγής στις αρμόδιες υπηρεσίες για επισκευές – συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- V. Υποδέχεται τους γονείς καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, τους ενημερώνει για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού τους και για τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
- VI. Καταχωρίζει και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής - επανεγγραφής των παιδιών έως και την τελική εισαγωγή καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- VII. Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής παιδιών στις δομές Προσχολικής Αγωγής, όπως αυτή ορίζεται στον οικείο Κανονισμό λειτουργίας και εισηγείται σχετικά.

- VIII. Εισηγείται στο Δ.Σ. προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών στα διάφορα γραφεία προσχολικής αγωγής και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- IX. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, τις διαβιβάζει στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία για σχετική λήψη απόφασης.
- X. Μεριμνά για την προώθηση στο Διοικητικό Συμβούλιο αιτημάτων γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα γραφείο προσχολικής αγωγής σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- XI. Επιμελείται των εκδόσεων βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους παιδικούς σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.
- XII. Ενημερώνεται από τα γραφεία προσχολικής αγωγής για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς.
- XIII. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των αποφάσεων που αφορούν τους παιδικούς σταθμούς και για την ενημέρωση των γονέων.
- XIV. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- XV. Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.
- XVI. Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- XVII. Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- XVIII. Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και το σχεδιασμό εκπαίδευσης και τη παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- XIX. Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
- XX. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- XXI. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Τμήματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το

μικρότερο δυνατό κόστος.

- XXII. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- XXIII. Υλοποιεί κάθε σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Στο ανωτέρω Τμήμα αναφέρονται τα παρακάτω ΓΡΑΦΕΙΑ που ασκούν εκπαιδευτικού χαρακτήρα αρμοδιότητες.

- α) 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (1^{ος} Παιδικός σταθμός)
- β) 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (2^{ος} Δημοτικός Παιδικός σταθμός)
- γ) 3ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Δημοτικός Βρεφονηπιακός σταθμός)
- δ) 4ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Δημοτικός Βρεφικός Σταθμός)
- ε) 5ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Καρυάς)
- στ) 6ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Βλυχού)

Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον υπ' αρ. 16065/17.4.2002 Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β' 497/22.4.2002) Σε κάθε δομή - παιδικό σταθμό με απόφαση του Δημάρχου ορίζεται υπάλληλος ή υπάλληλοι υπεύθυνοι για τη λειτουργία του, ανάλογα με τη δυναμικότητα του.

Οι υπεύθυνοι- προϊστάμενοι των ανωτέρω δομών Προσχολικής Αγωγής (Παιδικό Σταθμοί), δικαιούνται το επίδομα του άρθρου 16 παρ. 1 περ. β ν. 4354/2015, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 19 του ν. 4547/2018 και από το άρθρο 28 του ν. 4823/2021 (Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών υπό στοιχεία 2/97758/ΔΕΠ/19.10.2023 ανεξαρτήτως του επιπέδου με το οποίο λειτουργεί και της δυναμικότητας αυτού.

Για κάθε δομή (Γραφείο) ισχύουν οι ίδιες εξής αρμοδιότητες:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

β) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα που υλοποιεί.

γ) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

δ) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.

ε) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

στ) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

ζ) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα για κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

η) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

θ) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

ι) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε

πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

ια) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

ιβ) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

ιγ) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

ιδ) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

ιε) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Γραφείου.

ιστ) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ιζ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Γραφείου.

ιη) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ιθ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ

Παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών ατομικών ή ομαδικών δραστηριοτήτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών. Ειδικότερα οι εν λόγω δραστηριότητες περιλαμβάνουν:

- Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας

- Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας
- Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.
- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Δ.) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

1. Αρμοδιότητες Κ.Α.Π.Η.

- I. Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.
- II. Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- III. Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.
- IV. Φροντίδα 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.
- V. Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- VI. Συνεργασία με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες

εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

- VII. Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
- VIII. Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).
- IX. Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.
- X. Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- XI. Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
- XII. Μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

2. Αρμοδιότητες Κ.Η.Φ.Η.

- I. Παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.
- II. Παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.
- III. Παροχή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.

- IV. Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.
- V. Παροχή υπηρεσιών μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.
- VI. Φροντίδα για την παροχή γεύματος.
- VII. Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

3. Αρμοδιότητες «Βοήθεια στο Σπίτι»

- I. Παροχή δωρεάν υπηρεσιών φροντίδας σε ηλικιωμένα άτομα και σε άτομα με ειδικές ανάγκες. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες πραγματοποιούνται με περιοδικές κατ' οίκον επισκέψεις, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου.

Πιο συγκεκριμένα παρέχονται:

- Κοινωνική εργασία (συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη, ενημέρωση για προνοϊακά θέματα, συνοδεία, διαμεσολάβηση και συνεργασία με φορείς τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες, κ.α.)
 - Νοσηλευτική φροντίδα (τακτική πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα, συνταγογράφηση, προμήθεια και παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.α.)
 - Οικογενειακή- Οικιακή βοήθεια (προσωπική υγιεινή και στοιχειώδης καθαριότητα της οικίας του εξυπηρετούμενου, εξωτερικές εργασίες για αγορά ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών, προετοιμασία φαγητού κ.α.)
- II. Υλοποίηση του προγράμματος προληπτικής ιατρικής με τίτλο «Πρόληψη στο

Σπίτι», με το οποίο είναι δυνατή αφενός η κατ' οίκον διεξαγωγή ιατρικών εξετάσεων κατοίκων που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού και αφετέρου η αυτοματοποιημένη αποστολή των αποτελεσμάτων τους σε συμβεβλημένους ιατρούς, μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (Το πρόγραμμα αφορά στην υποστήριξη των κατοίκων δυσπρόσιτων περιοχών, ορεινών δήμων και νησιωτικών δήμων κάτω των 20.000 κατοίκων).

Λειτουργίες δομών για ΑΜΕΑ

4. Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ Α.με.Α

Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

- I. την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους
- II. τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών- εφήβων με αναπηρίες
- III. την κοινωνική ένταξη παιδιών – εφήβων/ ατόμων με αναπηρία
- IV. τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού
- V. τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών – εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού, Παιδείας Δια Βίου Μάθησης & Αθλητισμού Νέας Γενιάς

Η Διεύθυνση Πολιτισμού, Παιδείας Δια Βίου Μάθησης & Αθλητισμού Νέας Γενιάς είναι αρμόδια για την άνοδο του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων της Λευκάδας, την καλλιέργεια, ενθάρρυνση και ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής, πολιτιστικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας των ανθρώπων της περιοχής, την υποβοήθηση της έρευνας στους τομείς της επιστημονικής γνώσης, της τέχνης, των Γραμμάτων και εν γένει του Πολιτισμού, της διατήρησης της παράδοσης και της πολιτιστικής κληρονομιάς και την προώθηση της ειρήνης ανάμεσα στους λαούς. Επίσης είναι αρμόδια σε θέματα Παιδείας & Δια Βίου Μάθησης καθώς επίσης και σε θέματα Αθλητισμού & Νέας Γενιάς.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Παιδείας Δια Βίου Μάθησης & Αθλητισμού Νέας Γενιάς είναι οι εξής:

A. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την άνοδο του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων της Λευκάδας, την καλλιέργεια, ενθάρρυνση και ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής, πολιτιστικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας των ανθρώπων της περιοχής, την υποβοήθηση της έρευνας στους τομείς της επιστημονικής γνώσης, της τέχνης, των Γραμμάτων και εν γένει του Πολιτισμού, τη διατήρησης της παράδοσης και της πολιτιστικής κληρονομιάς και την προώθηση της ειρήνης ανάμεσα στους λαούς.

Επίσης είναι υπεύθυνο για τη διοργάνωση ποικίλων πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, που καλύπτουν όλους τους τομείς πνευματικού, επιστημονικού, πολιτιστικού, καλλιτεχνικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος του σύγχρονου ανθρώπου: εκθέσεις, συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, προβολές επιστημονικές συναντήσεις(συνέδρια, συμπόσια, σεμινάρια,

διαλέξεις, τιμητικά αφιερώματα), χορευτικές και εικαστικές εκδηλώσεις, συχνά σε συνεργασία και με άλλους πολιτιστικούς και μορφωτικούς φορείς, σωματεία ή φυσικά πρόσωπα.

Το προσωπικό το οποίο θα στελεχώσει το Αυτοτελές τμήμα Πολιτισμού, θα προέρχεται από εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων του Δήμου Λευκάδας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Πολιτισμού είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Θεσμικών εκδηλώσεων και Φεστιβάλ – Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

- I. -Μεριμνά για τη δημιουργία θεσμικών εκδηλώσεων και Φεστιβάλ – Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Επίσης, μεριμνά για οποιαδήποτε δραστηριότητα η οποία έχει σχέση με τις εκδηλώσεις και συγκεκριμένα με τη μουσική και το τραγούδι, με το θέατρο και τις παραστάσεις, με το χορό, τα εικαστικά, τον κινηματογράφο και τα οπτικοακουστικά, το λόγο και τις επιστήμες, καθώς και οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα συμβάλλει στην αναβάθμιση του πνευματικού επιπέδου των δημοτών.
- II. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την πραγματοποίηση δύο καταξιωμένων ιστορικών πολιτιστικών θεσμών: α) τις Γιορτές Λόγου και Τέχνης και β) το Διεθνές Φεστιβάλ Φολκλόρ
- III. Μεριμνά για την πραγματοποίηση ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και μουσικοχορευτικών βραδιών κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και της Πρωτοχρονιάς
- IV. Μεριμνά για την πραγματοποίηση ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και μουσικοχορευτικών βραδιών κατά την περίοδο των Απόκριων και συντονίζει τις εκδηλώσεις του Λευκαδίτικου Καρναβαλιού, γνωστού με τον τίτλο «Φαρομανητά»
- V. Μεριμνά για το πρόγραμμα και τις ημερομηνίες των φεστιβάλ.

- VI. Μεριμνά για την επαφή με τους καλλιτέχνες και τους εκπροσώπους τους, διοργανώνει τις μετακλήσεις, διαπραγματεύεται τις συμφωνίες, συντάσσει τα σχετικά συμβόλαια και προτείνει τις τιμές των εισιτηρίων.
- VII. Λειτουργεί το ταμείο και φροντίζει για την ομαλή είσοδο και έξοδο των θεατών.
- VIII. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με κάθε άλλο φορέα του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα (αστυνομία, μπαρ κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία του χώρου των εκδηλώσεων.
- IX. Φροντίζει για τη δημοσιοποίηση και τη διαφήμιση των θεσμικών εκδηλώσεων και των φεστιβάλ.
- X. Μεριμνά για το πρόγραμμα και τις ημερομηνίες των εκδηλώσεων.
- XI. Φροντίζει για τη διαμόρφωση των χώρων των εκδηλώσεων και τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- XII. Φροντίζει για την επικοινωνία, τη δημοσιοποίηση και τη διαφήμιση των δράσεων.
- XIII. Τηρεί ερασιτεχνικό θεατρικό εργαστήριο ενηλίκων και νέων
- XIV. Προωθεί την τέχνη σε όλες τις μορφές της και την έρευνα τόσο στην τοπική κοινωνία όσο και στον υπόλοιπο ελλαδικό χώρο
- XV. Τηρεί Μουσείο Μουσείου Ενθυμημάτων του Διεθνούς Φεστιβάλ Φολκλόρ
- XVI. Μεριμνά για την ανάπτυξη δεσμών φιλίας και συνεργασίας μέσω των πολιτιστικών ανταλλαγών με τους λαούς του κόσμου και ιδιαίτερα με τις αδελφοποιημένες με το Δήμο Λευκάδας πόλεις του εξωτερικού
- XVII. Μεριμνά για την έκδοση βιβλίων, καταλόγων, λευκωμάτων ως τεκμηρίωση των εκδηλώσεων του
- XVIII. Προκηρύσσει διαγωνισμούς και αθλοθετήσεις βραβείων για συγγραφή μελετών τοπικού ενδιαφέροντος
- XIX. Αγκαλιάζει με ενδιαφέρον κάθε πνευματική, καλλιτεχνική και πολιτιστική πρωτοβουλία
- XX. Συνεργάζεται για την αποτελεσματικότερη υλοποίησης των σκοπών του, με κρατικούς φορείς, πανεπιστήμια, οργανισμούς, ιδρύματα, ινστιτούτα,

επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς της Ελλάδας και της αλλοδαπής, ιδιαίτερα δε με τα πολιτιστικά σωματεία της Λευκάδας

- XXI. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δ/ση και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.)

Αρμοδιότητες Γραφείου Μουσείων, Βιβλιοθηκών, Πινακοθηκών και Αίθουσας Τέχνης

- I. Μέριμνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- II. Έρευνα και συγκέντρωση έργων τέχνης, κειμηλίων και άλλων αντικειμένων άυλων και υλικών, που αποτελούν αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.
- III. Φροντίδα για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κλπ.).
- IV. Διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων και μέριμνα για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
- V. Μελέτη και εισήγηση για τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
- VI. Τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.
- VII. Φροντίδα για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.
- VIII. Διοργάνωση, σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων και γενικά ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητας

με σκοπό την προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

- ΙΧ. Συνεργασία με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Βιβλιοθήκες

Στις Βιβλιοθήκες συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει ως κυρίαρχο στοιχείο τη λειτουργία τους, καθώς και των δράσεων και εκδηλώσεων που διοργανώνονται στο συγκεκριμένο τομέα.

Η λειτουργία των Βιβλιοθηκών έχει σημαντική συμβολή στην πολιτιστική καλλιέργεια. Οι Βιβλιοθήκες, εκτός από την παροχή γνώσης στο αναγνωστικό κοινό, διοργανώνουν και παράλληλες εκδηλώσεις με λογοτεχνικές βραδιές και βραδιές ποίησης, παρουσιάσεις βιβλίων, αφιερώματα σε γενιές δημιουργών, εκθέσεις κ.λπ. με αποτέλεσμα να αναδεικνύονται σε σημαντικές εστίες πνευματικής κίνησης και πολιτιστικής δράσης.

Στο Γραφείο εντάσσονται:

- 1) η Χαραμόγλειος Ειδική Λευκαδική Βιβλιοθήκη
- 2) η Βιβλιοθήκη Νίκου Σβορώνου
- 3) η Αίθουσα Τέχνης «Θεόδωρος Στάμος»
- 4) το Ιστορικό Κέντρο Λευκάδιου Χέρν
- 5) Λευκαδική Πινακοθήκη

Συγκεκριμένα, το Γραφείο Βιβλιοθηκών, Πινακοθηκών και Αίθουσας Τέχνης:

1. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των Βιβλιοθηκών και των εκδηλώσεων που διοργανώνουν.
2. Φροντίζει για την καταλογογράφηση και την ευρετηρίαση των βιβλίων και του άλλου βιβλιογραφικού υλικού, την ταξινόμηση τους και την τακτοποίηση τους στα ράφια
3. Επιμελείται την ανάδειξη και προβολή των εκδόσεων του Δήμου από καταβολής του και την έκθεση αυτών σε ειδικό χώρο έκθεσης και προβολής τους στο κοινό.
4. Επιμελείται τη βιβλιοδεσία υλικού για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών, καθώς και για την εκποίηση του άχρηστου υλικού
5. Εξυπηρετεί το κοινό δίνοντας τις απαραίτητες πληροφορίες, τα βιβλία και το άλλο υλικό που πιθανόν θα χρειαστεί.
6. Τηρεί κατάλογο βιβλίων, καθώς και κατάλογο μελών της βιβλιοθήκης.
7. Προτείνει βιβλία και άλλο υλικό για την ανανέωση των συλλογών της Βιβλιοθήκης
8. Φροντίζει για την απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης και τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων
9. Αναπτύσσει και διαχειρίζεται τις συλλογές και επεξεργάζεται τις βιβλιογραφικές πληροφορίες.
10. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων για το βιβλίο και την επαφή με τους συγγραφείς αλλά και το σχετικό κοινό.
11. Φροντίζει για την προβολή του έργου των Βιβλιοθηκών μέσω: i) διοργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων, διαλέξεων και ii) έκδοσης διαφόρων εντύπων π.χ. αφισών, καταλόγων, ενημερωτικών δελτίων κ.λπ.
12. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα

με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

13. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.
14. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
15. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.
16. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
17. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.
18. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
19. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
20. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
21. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών
22. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων και μεταναστών.

23. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
24. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.
25. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.
26. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.
27. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.
28. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλη και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.
29. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοiotύπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.
30. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.
31. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.
32. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

33. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
34. -Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.
35. -Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.
36. -Πρωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.
37. -Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.
38. -Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της Πινακοθήκης του Δήμου - Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
39. -Μελετά, εισηγείται και πρωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
40. -Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών
41. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών.
42. -Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.
43. -Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.
44. -Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.
45. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

46. -Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.
47. -Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

Η Χαραμόγλειος Ειδική Λευκαδική Βιβλιοθήκη

- Διατηρεί, συντηρεί, φροντίζει, φυλάττει και εκθέτει στους χώρους της μία συλλογή 29.000 τίτλων με τα έργα 714 Λευκαδίων και άλλο υλικό που καλύπτει 60 ενότητες λευκαδίτικων θεμάτων τα οποία υπερβαίνουν τις 34.000 και συνεχώς εμπλουτίζονται με νέο υλικό.
- Μεριμνά για την ταξινόμηση βιβλίων, εντύπων, εφημερίδων, περιοδικών πολλών γκραβούρων χαρτών, αφισών και φωτογραφιών της Λευκάδας.

Η Βιβλιοθήκη Νίκου Σβορώνου

- διατηρεί, συντηρεί, φροντίζει, φυλάττει και εκθέτει στους χώρους της αρχαικό υλικό το οποίο είναι ομαδοποιημένο σε έγγραφα, αποκόμματα εφημερίδων, σπάνια φυλλάδια και εφημερίδες της δεκαετίας του 1940 (αντίσταση, εμφύλιος, παράνομος τύπος κλπ), φυλλάδια και εφημερίδες της περιόδου του αντιδικτατορικού αγώνα (1967 – 1974) και αδημοσίευτες διατριβές.
- Μεριμνά για την ταξινόμηση των βιβλίων με βάση ξένα περιοδικά, ελληνικά περιοδικά, βιβλιογραφίες, συνέδρια, βιβλία και εργασίες του Νίκου Σβορώνου, βιβλία τέχνης, ιστορικά βιβλία στην ελληνική γλώσσα, βιβλία στις βασικές ευρωπαϊκές γλώσσες, βιβλία που ενδιέφεραν ιδιαίτερα το Ν. Σβορώνο, βιβλία με αξιοσημείωτες αφιερώσεις, λεξικά, επετηρίδες, στατιστικές κλπ.

Η Αίθουσα Τέχνης «Θεόδωρος Στάμος»

- Λειτουργεί με βάση τον Κανονισμό λειτουργίας αιθουσών τέχνης. Η λειτουργία της είναι συναφής και παράλληλη με την λειτουργία της Λευκαδικής Πινακοθήκης.

- Διοργανώνει περιοδικές εκθέσεις.
- Φιλοξενεί κατά περιόδους μέρος της μόνιμης συλλογής της Λευκαδιακής Πινακοθήκης.
- Εκπονεί εκπαιδευτικά προγράμματα, παρουσιάσεις, διαλέξεις ξεναγήσεις σχετικές με το αντικείμενό της

Το Ιστορικό Κέντρο Λευκάδιου Χέρν

Διατηρεί φωτογραφίες, κείμενα, εκθέματα και διαδραστικές εφαρμογές, σύμφωνα με τα οποία ο επισκέπτης περιηγείται στις σημαντικές στιγμές της εντυπωσιακής ζωής του Λευκάδιου Χέρν αλλά και στους πολιτισμούς της Ευρώπης, της Αμερικής και της Ιαπωνίας του τέλους του 19^{ου} και των αρχών του 20^{ου} αιώνα μέσα από το ανοιχτό μυαλό των διαλέξεων, των κειμένων και των ιστοριών του Χέρν

Η Λευκαδιακή Πινακοθήκη

- Διατηρεί, συντηρεί, φροντίζει, φυλάττει και εκθέτει στους χώρους της την μόνιμη συλλογή έργων τέχνης, που βρίσκεται στην κατοχή της από δωρεές καλλιτεχνών, συλλεκτών και ιδιωτών. Σε αυτήν συμπεριλαμβάνεται και η συλλογή μικροχαρακτικών exlibris, που εκτίθενται ξεχωριστά σε μόνιμο χώρο.
- Λειτουργεί με βάση τον κανονισμό λειτουργίας αιθουσών τέχνης.
- Εμπλουτίζει διαρκώς την συλλογή της με νέα αποκτήματα.
- Καταγράφει συστηματικά τα έργα της συλλογής.
- Εκπονεί ξεναγήσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, παρουσιάσεις σχετικές με το αντικείμενό της.
- Διοργανώνει περιοδικές εκθέσεις στους χώρους της.
- Εκδίδει καταλόγους των εκθέσεων, μονογραφίες των καλλιτεχνών, μελέτες και έρευνες σχετικές με το αντικείμενό της.

- Διατηρεί εκθετήριο-πωλητήριο με σχετικά αντικείμενα, όπως βιβλία, καταλόγους, κάρτες, αφίσες, κ.λπ. ανάλογα αντικείμενα.
- Διοργανώνει εξωστρεφείς πολιτιστικές δράσεις σε συνεργασία με φορείς, σχολεία, σωματεία, άλλες πινακοθήκες και καλλιτεχνικά εργαστήρια.

Αρμοδιότητες Γραφείου Θεάτρων

- I. Ευθύνεται και ελέγχει την ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- II. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς.
- III. Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.
- IV. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου, όταν απαιτείται, για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του Τμήματος.
- V. Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.
- VI. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των πολιτιστικών υποδομών και τη συμμόρφωσή τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.
- VII. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση των Δημοτικών Θεάτρων και του Δημοτικού Κινηματογράφου σύμφωνα με τον Εσωτερικό τους Κανονισμό.
- VIII. Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

- ΙΧ. Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι.

Αρμοδιότητες Ραδιοφωνικού Σταθμού

Οι αρμοδιότητες ενός δημοτικού ραδιοφωνικού σταθμού, περιλαμβάνουν την ενημέρωση των δημοτών για τοπικά ζητήματα, την προβολή του πολιτιστικού έργου, την κάλυψη δημοτικών δράσεων και την ενίσχυση της τοπικής δημοκρατίας και πολυφωνίας, λειτουργώντας υπό το πλαίσιο της νομοθεσίας.

Ενημέρωση: Μετάδοση ειδήσεων που αφορούν την τοπική κοινωνία, το δημοτικό συμβούλιο, τις υπηρεσίες του δήμου και τις τοπικές εξελίξεις.

Πολιτιστική Προβολή: Προώθηση τοπικών πολιτιστικών δρώμενων, ηθών, εθίμων, της τοπικής ιστορίας και δημιουργών.

Πολυφωνία & Διάλογος: Διασφάλιση της αντικειμενικής ενημέρωσης και της έκφρασης διαφορετικών απόψεων στα πλαίσια της τοπικής αυτοδιοίκησης.

Κοινωνική Παρέμβαση: Προβολή θεμάτων κοινωνικής πρόνοιας, εθελοντισμού και ποιότητας ζωής.

Η λειτουργία του σταθμού συχνά υποστηρίζεται από ειδικό γραφείο τύπου ή τμήμα επικοινωνίας εντός του ΟΕΥ του Δήμου.

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Λειτουργίας Σχολικών Μονάδων

- I. Εισηγήση για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

- II. Μέριμνα για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικότερα στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - Εισηγήση στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.
 - Μέριμνα 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.
 - Συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
 - Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

- III. Μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της

προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- Μέριμνα για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το σκοπό αυτό, διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.
- Εισήγηση για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Ν. 5056/2023.
- Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.
- Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.
- Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- Εισήγηση για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του Ν. 5056/2023.
- Εισήγηση για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- Έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- Εισήγηση για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
 - Εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
 - Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.
 - Εισήγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.
- IV. Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κατάρτισης και Δια βίου Μάθησης

- I. Κατάρτιση, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός, του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι:
 - οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,
 - οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και

της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και

- οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.

II. Εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

- Εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.
- Λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
- Εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

III. Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των πληθυσμών των ορεινών, αγροτικών και νησιωτικών περιοχών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

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

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού, Προγραμματισμού Δράσεων στον Τομέα του Αθλητισμού

- I. Σχεδιασμός προγραμμάτων άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.
- II. Συντονισμός της λειτουργίας των αθλητικών του τομέα αθλητισμού για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.
- III. Παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση της καλής λειτουργίας των τμημάτων, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.
- IV. Συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α' βάρθμια και Β' βάρθμια εκπαίδευση.
- V. Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και εισήγηση για βελτίωση της επάρκειας και της απόδοσης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.
- VI. Κατάρτιση και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Υλοποίησης Αθλητικών Προγραμμάτων

- I. Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

- II. Συμμετοχή στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.
- III. Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.
- IV. Σύνταξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.
- V. Συντονισμός, παρακολούθηση, έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.
- VI. Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.
- VII. Διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.
- VIII. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές Α' βάρθμιας και Β' βάρθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.
- IX. Εισήγηση και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.
- X. Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.
- XI. Εισήγηση μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα

αθλητικά σωματεία και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας ως προς τη λειτουργία αυτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων

- I. Σύνταξη προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.
- II. Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.
- III. Φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.
- IV. Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.
- V. Μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.
- VI. Οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.
- VII. Μέριμνα για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων

- I. Εισήγηση για δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.
- II. Σύνταξη προτάσεων και σχεδίων ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των

νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

- III. Μέριμνα για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.
- IV. Μέριμνα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.
- V. Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- VI. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.
- VII. Μέριμνα για την καταγραφή, τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και εντοπισμός τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.
- VIII. Συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
- IX. Ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
- X. Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχώρηση ή μη της χρήσης τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

Αρμοδιότητες Γραφείου Νέας Γενιάς

- I. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και

δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

- II. Συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς καθώς και υποστήριξη των δράσεων ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.
- III. Συνεργασία και συντονισμός με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.
- IV. Λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και χώρων στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.
- V. Τήρηση του μητρώου νέων και συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.
- VI. Δημιουργία διαδικτυακού και έντυπου οδηγού για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 18: Διεύθυνση Πολεοδομίας / Υπηρεσία Δόμησης

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας/Υπηρεσίας Δόμησης:

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας /Υπηρεσία Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας /Υπηρεσία Δόμησης είναι οι εξής:

A. Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Ελέγχει και εκδίδει μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΤΕΕ e-adeies, τα προβλεπόμενα (δικαιολογητικά και μελέτες) από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για την έκδοση διοικητικών πράξεων για την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, ανάλογα με το είδος των εργασιών και τη κατηγορία της πράξης.

Ενδεικτικά αναφέρονται:

- έκδοση Βεβαιώσεων Όρων Δόμησης για την έκδοση οικοδομικών αδειών και αναθεωρήσεων οικοδομικών αδειών
 - έκδοση Προεγκρίσεων οικοδομικών Αδειών για την έκδοση οικοδομικών αδειών και αναθεωρήσεων προεγκρίσεων
2. Ελέγχει τις εισφορές και τις κρατήσεις των οικοδομικών αδειών.
 3. Έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, κατόπιν ελέγχου των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
 4. Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών που αφορούν πολεοδομικά θέματα ή τη χορήγηση αντιγράφων οικοδομικών αδειών.

5. Έλεγχος και προώθηση αιτήσεων για Ελεγκτή Δόμησης.
6. Ελέγχει το σύννομο εκ δοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών αν απαιτείται.
7. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Πολεοδομίας /Υπηρεσία Δόμησης και τα Τμήματα και τα Γραφεία της (τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου αδειών, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών, Πολεοδομικού Σχεδιασμού, και Χωροταξίας.

1. Την παρακολούθηση και επίβλεψη του πρώτου επιπέδου του πολεοδομικού σχεδιασμού που περιλαμβάνει:
 - Τα Τοπικά Πολεοδομικά Σχέδια τα οποία ρυθμίζουν τη βιώσιμη χωρική ανάπτυξη και οργάνωση της εδαφικής περιφέρειας μιας ή περισσότερων Δημοτικών Ενοτήτων
 - τα Ειδικά Πολεοδομικά Σχέδια τα οποία αποτελούν υποδοχείς σχεδίων, έργων και προγραμμάτων ανεξαρτήτως διοικητικών ορίων.
2. Την Έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας σε νεοεισαχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.
3. Την ογκομέτρηση των κτισμάτων που ρυμοτομούνται και κατά νόμο απαλλοτριώνονται. Σύνταξη σχετικών εκθέσεων. Τήρηση αντιστοίχου αρχείου. Παροχή πληροφοριών στους Δημότες.
4. Την σύνταξη μελετών κατεδάφισης ρυμοτομουμένων κτισμάτων, την μέριμνα για την έκδοση σχετικής άδειας κατεδάφισης, την ολοκλήρωση της διαδικασίας κατεδάφισης με επίβλεψη αρμοδίου πολιτικού μηχανικού.
5. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πινάκων πράξεων εφαρμογής, πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού, πολεοδομικών μελετών, κ.α. στην περιοχή του Δήμου.
6. Παρέχει πληροφόρηση και χορηγεί στοιχεία σχετικά με όρους δόμησης και

εφαρμογή πολεοδομικών/ ρυμοτομικών σχεδίων.

7. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης στην περιοχή του Δήμου.
8. Μελετά και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου για τις ανάγκες (και για τις προτάσεις που υποβάλλονται) τροποποιήσεων/αναθεώρησης των πολεοδομικών/ρυμοτομικών σχεδίων και για τους όρους δόμησης / χρήσεις γης στην περιοχή του Δήμου και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στα αρμόδια όργανα/υπηρεσίες σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία.
9. Παρακολουθεί την εξέλιξη των πολεοδομικών/ρυμοτομικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
10. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Στην εφαρμογή περιλαμβάνονται διαδικασίες όπως (αναφέρονται ενδεικτικά): ο έλεγχος διαγραμμάτων εφαρμογής, ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημιώσεων λόγω ρυμοτομίας και η σύνταξη των πράξεων, κλπ.
11. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (έλεγχο και έγκριση ή έλεγχο και διαβίβαση στο αρμόδιο προς έγκριση όργανο/υπηρεσία) για τα αιτήματα έγκρισης παρέκκλισης των όρων δόμησης, όπου αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (π.χ. γεωργοκτηνοτροφικά κτίρια, κτίρια κοινής ωφέλειας, κλπ).
12. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όταν υποβάλλονται αιτήματα για την έναρξη διαδικασίας κύρωσης του δικτύου κοινόχρηστων χώρων οικισμών του αρθ. 35 του Ν.3937/2011 (εξέταση και ενημέρωση των αρμόδιων προς εισήγηση για έκδοση Απόφασης Δημ. Συμβουλίου οργάνων του Δήμου και διαβίβαση των σχετικών φακέλων στα αρμόδια προς κύρωση όργανα σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία).
13. Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο:

- θέματα καθορισμού χρήσεων γης,
- τα θέματα εφαρμογής των σχεδίων πολεοδομικού (ρυθμιστικού) επιπέδου, ανάπλασης περιοχών, πολεοδομικών επεμβάσεων, χρηματοδότησης προγραμμάτων ανάπλασης, ανασυγκρότησης υποβαθμισμένων περιοχών, πολεοδομικής αναμόρφωσης προβληματικών περιοχών, αποζημίωσης ρυμοτομουμένων, πολεοδομικών ρυθμίσεων, εισφοράς σε γη ή σε χρήμα, περιοχών ιδιωτικής πολεοδόμησης, και έγκρισης πολεοδομικών μελετών,
- τη λήψη αποφάσεων για θέματα προστασίας του περιβάλλοντος,
- τη λήψη αποφάσεων για θέματα χωροθέτησης κοιμητηρίων, κατά τις προβλέψεις του νόμου 2508/1997 (ΦΕΚ 124/Α/1997), κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και άλλων, σχετικών με το αντικείμενο, αρμοδιοτήτων του,
- το σχέδιο κανονιστικών αποφάσεων των άρθρων 79 και 82 του Κώδικα Δήμων Κοινοτήτων,
- τη διατύπωση γνώμης κατά το άρθρο 3, παράγραφος Α υποπεριπτώσεις 2.3 του νόμου 4258/2014 (ΦΕΚ 94/Α/2014),
- την έναρξη της διαδικασίας εκπόνησης Τοπικού Χωρικού Σχεδίου (ΤΧΣ) και Ειδικού Χωρικού Σχεδίου (ΕΧΣ) και
- περί της τύχης των ενστάσεων που αφορούν αναθεωρήσεις, τροποποιήσεις σχεδίου πόλης και κάθε άλλης μορφής ρύθμισης του χώρου.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

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

προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
6. Κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης που εκδίδονται, προβλέπεται η άσκηση ενδικοφανούς προσφυγής που κατατίθεται στην ΥΔΟΜ. εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από της γνωστοποίησης του πορίσματος. Η ΥΔΟΜ. εντός προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών υποχρεούται να διαβιβάσει την προσφυγή με τα στοιχεία του φακέλου και σχετική εισήγηση στο ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.. Η προσφυγή εξετάζεται από το ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 19: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

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

Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες, εξαιρουμένων εκείνων που αφορούν στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

A. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1. Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

2. Συντάσσει και αποστέλλει τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων, καθώς και τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες
3. Μεριμνά για την τήρηση, σύνταξη, υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.
4. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
5. Συντάσσει και διεκπεραιώνει εγκαίρως τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Αναρτά τις Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου Λευκάδας και στον διαδικτυακό ιστότοπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όπου αλλού απαιτείται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
6. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων των αποφάσεων.
7. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου
8. Τηρεί βιβλίο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.
9. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών και απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία, την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Μετά την έκδοση της έγκρισης ελέγχου νομιμότητας αποστέλλει την έγκριση του ελέγχου νομιμότητας στις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να προχωρήσουν στις δικές τους περαιτέρω ενέργειες.
10. Συντάσσει τον πίνακα των ληφθεισων αποφάσεων και προβαίνει στην δημοσίευση του.
11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

12. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα
13. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότηση του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά Νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.
14. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των αποφάσεων και πρακτικών του ιστορικού αρχείου του Δημοτικού Συμβουλίου.
15. Αρχαιοθετεί το αρχείο των Συνεδριάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής

Το Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής:

1. Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά την *Δημοτική Επιτροπή* στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με το Ν. 3852/2010 και της λοιπής νομοθεσίας, όπως ισχύουν μέχρι σήμερα.
2. Παραλαμβάνει πρακτικά αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής τεχνικών οικονομικών προσφορών και πρακτικά ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης διαγωνισμών από τις αντίστοιχες επιτροπές, εισηγήσεις από τις υπηρεσίες επί θεμάτων σχετικών με τις αρμοδιότητες του συλλογικού οργάνου τα αντίστοιχα δικαιολογητικά αυτών, ώστε να εισαχθούν, κατόπιν έγκρισης του Προέδρου, στην Ημερήσια Διάταξη.
3. Παραλαμβάνει, εισηγήσεις που αφορούν σε θέματα των νομικών προσώπων του Δήμου, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής
4. Συντάσσει και αποστέλλει την πρόσκληση της ημερήσιας διάταξης στα μέλη των ανωτέρω Επιτροπών μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Αναρτά την ημερήσια διάταξη στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου Λευκάδας.
5. Προωθεί τις εισηγήσεις των θεμάτων και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά τους εντός των νομίμων προθεσμιών, στα μέλη της Επιτροπής ενόψει της επερχόμενης κάθε φορά συνεδρίασης.
6. Συντάσσει και αποστέλλει τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα για να προβούν στις κατά νόμο ενέργειες (ενδεικτικά σε δημοσίευση του διαγωνισμού, αποστολή για έλεγχο νομιμότητας

κ.λπ.). διαβιβάζει τις αποφάσεις προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία. Αναρτά τις αποφάσεις στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου Λευκάδας, με εξαίρεση όσες περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

7. Στο πλαίσιο της εισαγωγής θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής, παραλαβαίνει γνωμοδοτήσεις της αρμόδιας Επιτροπής Ενστάσεων ή Επιτροπής Αξιολόγησης επί ενστάσεων κατά των αποφάσεων επικύρωσης των πρακτικών αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικών προσφορών, οικονομικών προσφορών και ελέγχου των δικαιολογητικών κατακύρωσης, μεριμνά για την εισαγωγή αυτών στην ημερήσια διάταξη κατόπιν έγκρισης του Προέδρου και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής.
8. Συντάσσει και αποστέλλει για έλεγχο νομιμότητας τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής, εντός της νόμιμης προθεσμίας. Μετά την έκδοση της έγκρισης ελέγχου νομιμότητας και ιδιαίτερα για τις διαγωνιστικές διαδικασίες, αποστέλλει την έγκριση του ελέγχου νομιμότητας στις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να προχωρήσουν στις δικές τους περαιτέρω ενέργειες.
9. Μεριμνά για την τήρηση, σύνταξη, επικύρωση και υπογραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, πραγματοποιεί την απομαγνητοφώνηση αυτών και τηρείται σχετικά με την αντίστοιχη αρίθμηση. Τα πρακτικά υπογράφονται από τα παρόντα στην εκάστοτε συνεδρίαση μέλη των συλλογικών οργάνων και αποστέλλονται για ενημέρωση τους. Οι αποφάσεις της ανωτέρω Επιτροπής βιβλιοδετούνται στο τέλος του έτους. Τηρείται σχετικό αρχείο για τις αποφάσεις και τα πρακτικά.
10. Αναρτά τις αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ, εφόσον και όταν απαιτείται.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων

Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω γραφείου, διατυπώνονται ως εξής:

1. Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και τον υποστηρίζει διοικητικά.
2. Μεριμνά για τη σύνταξη, ανάρτηση και διεκπεραίωση Αποφάσεων Δημάρχου με τα παρακάτω θέματα:
 - Ορισμός Αντιδημάρχων και εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων και μεταβίβαση σε αυτούς αρμοδιότητες από το Δήμαρχο

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης

- I. Παραλαμβάνει αιτήσεις για την άσκηση αρμοδιοτήτων του δημοτολογίου: α) από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των *Κ.Ε.Π.*, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Πιστοποιητικών δημοτολογίου, και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.).
- II. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων(Σ.Η.Δ.Ε).
- III. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» νέες εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και μεταβολές δημοτολογίου με την έκδοση απόφασης Δημάρχου Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.

- IV. Επιμελείται και διενεργεί συμπληρώσεις στοιχείων δημοτών στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» για τα οποία δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης Δημάρχου (Χ.Α.Δ.).
- V. Ενημερώνει τον εισαγγελέα Πρωτοδικών για κάθε περίπτωση δημοτολογικού γεγονότος ή κατάστασης, η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.
- VI. Επιμελείται την εγγραφή στο δημοτολόγιο με απόφαση Δημάρχου πολιτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας.
- VII. Συντάσσει την «Δήλωση Πολιτογράφησης» για την απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου Λευκάδας.
- VIII. Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ό,τι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- IX. Εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο Ελλήνων εξωτερικού, ομογενών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια καθώς και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- X. Προβαίνει στη σύνταξη και δίμηνη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων (δημοτών - ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών) και την αποστολή τους σε ψηφιακή μορφή στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- XI. Συντάσσει από 1^{ης} του έτους έως τέλος Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.
- XII. Χορηγεί πιστοποιητικά παραληφθέντων εκλογέων μεριμνώντας για την αποστολή τους στο Υπουργείο Εσωτερικών και διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους τμήματος.
- XIII. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημοτολογίου της Χώρας, προκειμένου να επιλυθούν οι διπλό- εγγραφές πολιτών στα δημοτολόγια και στους εκλογικούς καταλόγους.
- XIV. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας των στρατευσίμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών» και του φυσικού αρχείου του Δημοτολογίου.

- XV. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου Ελλήνων και αλλοδαπών
- XVI. Συντάσσει την δήλωση τέλεσης πολιτικού γάμου στο τηρούμενο ειδικά για τον σκοπό αυτό βιβλίο και την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων των μελλόνυμφων.
- XVII. Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη δημοτολογικής εγγραφής.
- XVIII. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηλεκτές τα φυσικά αρχεία που αφορούν: α) τις οικογενειακές μερίδες των δημοτών του Δήμου, β) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου των δημοτολογικών μεταβολών, γ) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου ονοματεπωνυμικών αλλαγών, δ) τα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους, ε) τα βιβλία καταχώρισης εκδοθέντων πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών παρελθόντων ετών.
- XIX. Τηρεί για δύο έτη τις αιτήσεις χορήγησης πιστοποιητικών Μητρώου Αρρένων με τα συνημμένα δικαιολογητικά χορήγησής τους και προβαίνει στην περιοδική εκκαθάριση του αρχείου των ανωτέρω αιτήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- XX. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πιστοποιητικών

- I. Παραλαμβάνει αιτήσεις για χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου: α) από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Πιστοποιητικών Δημοτολογίου, και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες: μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων(Σ.Η.Δ.Ε.).
- II. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα,

διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων(Σ.Η.Δ.Ε).

- III. Παρέχει σύγχρονες ψηφιακές υπηρεσίες, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων δια ζώσης ή εξ αποστάσεως υπηρεσιών, μέσω των διαδικτυακών εφαρμογών του Δήμου Λευκάδας
- IV. Επιμελείται την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου: α) ατομικά πιστοποιητικά (Γεννήσεως, Εντοπιότητας, Ταυτοπροσωπίας, Βεβαίωσης Ταυτοπροσωπίας,) και β) οικογενειακά πιστοποιητικά (Οικογενειακής Κατάστασης, Στρατολογίας Τύπου Α', κ.α.).
- V. Επιμελείται την έκδοση βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας.
- VI. Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών» και ανατυπώνει εκ του αρχείου παλαιότερα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών.
- VII. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν: α) τα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους, β) τα βιβλία καταχώρησης εκδοθέντων πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών παρελθόντων ετών.
- VIII. Τηρεί για δύο έτη τις αιτήσεις χορήγησης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου με τα συνημμένα δικαιολογητικά χορήγησής τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

- I. Ο/Η Ληξίαρχος ασκεί τα καθήκοντα όπως προβλέπεται από τον Ληξιαρχικό Νόμο και εφαρμόζει αυτόν σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο και τους υπαλλήλους του γραφείου Ληξιαρχείου για την ορθή καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου.
- II. Παραλαμβάνει αιτήσεις για χορήγηση αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων και άσκηση αρμοδιοτήτων του ληξιαρχείου: α) από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της ψηφιακής

Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων του Ληξιαρχείου και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες: μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων(Σ.Η.Δ.Ε.).

- III. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- IV. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- V. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- VI. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- VII. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

- I. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του τμήματος.
- II. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

- III. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.
- IV. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- V. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία κτλ.).
- VI. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- VII. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.
- VIII. Υλοποιεί Προγράμματα Μερικής Απασχόλησης (Ν.3250/04, όπως ισχύει), με την ανωτέρω διαδικασία και αποστέλλει μηνιαίο παρουσιολόγιο και στοιχεία απασχόλησης στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- IX. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
- X. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.
- XI. Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.
- XII. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, και όλων των Ταμείων
- XIII. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- XIV. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο οι οποίες αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- XV. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- XVI. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου και στο Μητρώο μισθοδοτούμενων Ελληνικού δημοσίου, τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού
- XVII. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος
- XVIII. Εκπονεί τον ετήσιο και πολυετή στρατηγικό προγραμματισμό προσλήψεων του πάσης φύσεως τακτικού και εποχικού προσωπικού του Δήμου
- XIX. Είναι αρμόδιο για την έκδοση προκηρύξεων και τη διενέργεια της διαδικασίας πρόσληψης καθαριστριών στις σχολικές μονάδες Α΄/θμιας και Β΄/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Λευκάδας
- XX. Υλοποιεί πάσης φύσεως προγράμματα της ΔΥΠΑ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. κοινωφελής εργασία)
- XXI. Επιμελείται την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού σε ευρωπαϊκά συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και δράσεις.
- XXII. Είναι αρμόδιο για την υποβολή των έντυπων Ε3 έως Ε7 στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ
- XXIII. Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου
- XXIV. Προγραμματίζει και επιμελείται κάθε προ απαιτούμενη διαδικασία για τη συμμετοχή του Δήμου στον εκάστοτε κύκλο κινητικότητας. Διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως μετατάξεις και αποσπάσεις από και προς το Δήμο, εντός και εκτός των κύκλων κινητικότητας
- XXV. Τήρηση διαδικασιών σύνταξης καταλόγου υπόχρεων «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ».

Αρμοδιότητες Γραφείου Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού

- I. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- II. Ενημερώνει συνεχώς τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.
- III. Κοινοποιεί στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης όλες τις Αποφάσεις του Δημάρχου, της **Δημοτικής** Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.
- IV. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή μετά από απόφαση του Δημάρχου και επιλαμβάνεται των πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ορισμένου και αορίστου χρόνου) που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- V. Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του πληροφοριακού συστήματος τις απουσίες του προσωπικού του Δήμου.
- VI. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια).
- VII. Μεριμνά για την εγκατάσταση και την εύρυθμη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής της προσέλευσης των υπαλλήλων στο χώρο εργασίας όλων των Υπηρεσιών και της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησής τους από αυτόν.
- VIII. Παρακολουθεί και ελέγχει καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του μήνα την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες προσωπικού.
- IX. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες – στάσεις εργασίας και προβαίνει στην ανάλογη περικοπή τους.
- X. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

- XI. Συνεργάζεται με τους γιατρούς του Δήμου για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ' οίκον επίσκεψη. Τα αποτελέσματα των ελέγχων θα υποβάλλονται στο Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών για καταχώρηση και ενημέρωση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων αυτών.
- XII. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- XIII. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- XIV. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- XV. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Γραφείου Υπηρεσιών Προστασίας και Πρόληψης

- I. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας..
- II. Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λ.π., καθώς και στη αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.
- III. Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη μέτρων, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέτρων προστασίας, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των

εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, να ενημερώνει την Επιθεώρηση και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.

- IV. Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο, τις αναθέτει σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ).
- V. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας.
- VI. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και οργανώνει και διατηρεί υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.
- VII. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων
- VIII. Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.
- IX. Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζόμενους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- X. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.
- XI. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- I. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και υποστηρίζει τη λειτουργία του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.
- II. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.
- III. Εισηγείται τη σύσταση επιτροπής για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.

- IV. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ.: εκδηλώσεις, ταξίδια).
- V. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.
- VI. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και τους παρέχει αντίστοιχο υλικό.
- VII. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου. Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.
- VIII. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή /και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.
- IX. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.
- X. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
- XI. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ.
- XII. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- XIII. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- XIV. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- XV. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- XVI. Μεριμνά για τον εντοπισμό και την ανάπτυξη των ταλέντων των εργαζομένων, ώστε να βελτιωθεί τόσο η απόδοση όσο και η ικανοποίησή τους ατομικά και ομαδικά.

- XVII. Αναπτύσσει την κουλτούρα του Οργανισμού με ενδεδειγμένες δράσεις (ετήσιο πρόγραμμα) ώστε να είναι συμβατή με την αποστολή και οι εργαζόμενοι να είναι περήφανοι για την συνεισφορά τους.
- XVIII. Επιμελείται τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.
- XIX. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.
- XX. Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία – στάση.
- XXI. Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου
- XXII. Τηρεί όλη τη διαδικασία για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δήμου Λευκάδας και ετοιμάζει τις εισηγήσεις για το διορισμό των μη αιρετών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
- XXIII. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- XXIV. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.
- XXV. Καταχώρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα αξιολόγησης του Υπουργείου Εσωτερικών
- XXVI. Αποστολή εισηγήσεων σχετικών με την οριστικοποίηση εκθέσεων αξιολόγησης και την εξέταση ενστάσεων προς την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης
- XXVII. Κοινοποίηση των αξιολογήσεων στους ενδιαφερομένους
- XXVIII. Μεριμνά για την εφαρμογή του βαθμολογίου των υπαλλήλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- XXIX. Μεριμνά για την εφαρμογή του μισθολογίου των υπαλλήλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την παραλαβή και την ηλεκτρονική διαχείριση μέσω Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων(Σ.Η.Δ.Ε.) και σύμφωνα με τον Κανονισμό Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.) όλων των εισερχομένων εγγράφων (Μηνύματα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου όπως του info@lefkada.gr, Μηνύματα Τηλεομοιοτυπίας, έγγραφα έντυπης μορφής, ΙΡΙΔΑ κ.λπ.) τα οποία αποστέλλει στις Υπηρεσίες του Δήμου.
2. Φροντίζει για την ηλεκτρονική διαχείριση των εξερχομένων και ενδοϋπηρεσιακών εγγράφων του Τμήματος και της Διεύθυνσης μέσω Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.)
3. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα του Τμήματος με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε).
4. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Δ/νσης, μεριμνώντας για την έκδοση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων (σύνταξη, υπογραφή, χρέωση, διακίνηση, αρχειοθέτηση κ.λπ.) κατ' εφαρμογή του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.).
5. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας (επιδόσεις, απλής, συστημένης, ομαδικής, με απόδειξη παραλαβής) μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών. (ΕΛ.ΤΑ.- Ιδιωτική εταιρεία ταχυμεταφορών).
6. Φροντίζει για την παραλαβή και διαχείριση των προς δημοσίευση (τοιχοκόλληση) εγγράφων από δημοσίους και ιδιωτικούς φορείς. (Διακηρύξεις διαγωνισμών, δημοπρασιών, προμηθειών καθώς και εγγράφων που αφορούν κατοίκους αγνώστου διαμονής) (Κλητήρια Θεσπίσματα). Είναι αρμόδιο για την ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων.

7. Φροντίζει για τη διατήρηση του υφιστάμενου σε φυσική μορφή Γενικού Αρχείου των Σχεδίων εγγράφων και Αποφάσεων Δημάρχου του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την αρχειοθέτηση, την ταξινόμηση με χρονολογική σειρά, την ψηφιοποίηση, την έκδοση αντιγράφων και την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και αποφάσεις.
8. Διατηρεί πλήρες φωτοτυπικό και φωτοαντιγραφικό κέντρο στο κεντρικό δημοτικό Κατάστημα και μεριμνά για την εξυπηρέτηση όλων των δημοτικών υπηρεσιών και οργάνων.
9. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.
10. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
11. Καταρτίζει το πρόγραμμα εργασίας των καθαριστριών και φυλάκων και γενικότερα επιμελείται της καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης του κεντρικού Δημοτικού Καταστήματος και των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες, των χώρων που έχουν αποθηκευτεί διάφορα υλικά του Δήμου και των αθλητικών χώρων.
12. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
13. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
14. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου
15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).
16. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Διοικητικών Θεμάτων εκτός των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Άρθρο 20: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

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

A. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού

- I. Επιμέλεια των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού.
- II. Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- III. Μέριμνα για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και έλεγχος για το αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσιο των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.
- IV. Παρακολούθηση της κατάρτισης του προϋπολογισμού και σύνταξη των προβλεπόμενων, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεων εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού καθώς και εισήγηση των αναγκαίων

διορθωτικών ενεργειών.

- V. Πρόταση διορθωτικών ενεργειών, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- VI. Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κλπ.).
- VII. Φροντίδα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.
- VIII. Συνεργασία 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.
- IX. Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.
- X. Παροχή βεβαίωσης σχετικής με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.
- XI. Κατάρτιση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.
- XII. Μέριμνα για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου

- I. Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- II. Ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών τους.
- III. Τήρηση του βιβλίου Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίδα για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.
- IV. Τήρηση αρχείου για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Μέριμνα για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.
- V. Μέριμνα για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου.
- VI. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Δήμου και μέριμνα για τη δημοσίευσή τους.
- VII. Τήρηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ανελλιπής ενημέρωση και διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων.
- VIII. Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε

συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

- IX. Έλεγχος της τήρησης της ορθής διαδικασίας εισαγωγών / εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και διενέργεια συστάσεων στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση. Μέριμνα για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.
- X. Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου. Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).
- XI. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση, πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης Δαπανών

- I. Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών και βεβαίωση για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Δήμου.
- II. Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.
- III. Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- IV. Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- V. Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους

δικαιούχους.

- VI. Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.
- VII. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Δήμου και αποστολή στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.
- VIII. Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας

Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, φροντίδα για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από την αρμόδια υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ειδικότερα:

- Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.
- Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.)
- Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.
- Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα

ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών – Υπηρεσιών - Διαχείρισης Υλικών – Αποθήκης

Αρμοδιότητες Γραφείου Διεκπεραίωσης Προμηθειών

Το αντικείμενο της λειτουργίας Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών περιλαμβάνει το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των δημοτικών Προμηθειών και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση – σύνταξη των μελετών, των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών.

Ειδικότερα:

- Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
- Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.

- Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).
- Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.
- Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός – αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.
- Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ενημέρωση της υπηρεσίας Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.
- Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).
- Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.
- Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/ και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
- Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.
- Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε

ειδικό νομικό πλαίσιο.

- Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.
- Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών / υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Υλικών - Αποθηκών

- I. Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών – σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη για την τήρησή του.
- II. Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη. Οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.
- III. Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.
- IV. Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.
- V. Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.
- VI. Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

- VII. Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.
- VIII. Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.
- IX. Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- X. Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου.
- XI. Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- XII. Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

- I. Μέριμνα για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργασία με την υπηρεσία Προϋπολογισμού για την σύνταξη του προϋπολογισμού.
- II. Διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).
- III. Επιμέλεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- IV. Συγκέντρωση των στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη,

δικαιώματα κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- V. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων, φροντίδα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.
- VI. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.
- VII. Μέριμνα για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.
- VIII. Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του.
- IX. Χορήγηση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.
- X. Μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.
- XI. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.
- XII. Χορήγηση αδειών χρήσης Κοινόχρηστων χώρων:
 - Σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο.

- Τήρηση των διαδικασιών σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου. Ειδικότερα:
- Παραλαβή των αιτήσεων κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (ΚΥΕ, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) και των αιτήσεων ΚΥΕ για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.
- Οριοθέτηση, σε συνεργασία με τη διοικητική ενότητα Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα.
- Έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.
- Εισηγήση για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

- I. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- II. Τήρηση των αρχείων της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- III. Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- IV. Μέριμνα για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, μέριμνα είσπραξης

μισθωμάτων κλπ.).

- V. Μέριμνα για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- VI. Σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Κοιμητηρίων σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Αυτοτελούς τμήματος Περιβάλλοντος οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- 1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- 2) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Αρμοδιότητες Γραφείου Είσπραξης εσόδων

Διεξαγωγή κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή και βεβαίωση των βεβαιωτικών καταλόγων από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (Υπηρεσία Εσόδων, Πολεοδομίας, Καθαριότητας, Τεχνική

Υπηρεσία, Δημοτική Αστυνομία, κ.λπ.).

- Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς το Δήμο. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.
- Αποστολή των ταμιακών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.
- Ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.
- Φροντίδα για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.
- Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Φροντίδα για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.
- Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πληρωμής Εξόδων

- I. Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών της ταμειακής διαχείρισης β.δ. 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).
- II. Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- III. Παρακολούθηση και έλεγχος των παραστατικών και των αποδόσεων. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- IV. Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- V. Τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- VI. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.
- VII. Υποβολή, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγούμενου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.
- VIII. Παρακολούθηση και μέριμνα για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

Άρθρο 21: 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 πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

A. Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων και Εργασιών Συντήρησης και Ενέργειας

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών

Διάγνωση αναγκών – Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων:

- I. Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.
- II. Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους

των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.

- III. Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.
- IV. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- V. Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- VI. Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.
- VII. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση, πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικού Προγράμματος Έργων και Προμηθειών

- I. Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.
- II. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.
- III. Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική

μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- IV. Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
- V. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).
- VI. Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- VII. Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δημόσιων Συμβάσεων Τεχνικών Μελετών και Έργων

- I. Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).
- II. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων / προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
- III. Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.
- IV. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

- V. Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.
- VI. Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκπόνησης Μελετών και Ωρίμανσης Τεχνικών Έργων

- I. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
- II. Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
- III. Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- IV. Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
- V. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- VI. Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
- VII. Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

Αρμοδιότητες Γραφείου Κατασκευής Τεχνικών Έργων

- I. Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
- II. Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
- III. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής

- (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- IV. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου, Ολοκλήρωση έργου).
 - V. Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
 - VI. Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.
 - VII. Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.
 - VIII. Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μέριμνα για την πιστοποίησή τους (Χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλόλητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης και Επισκευής Υποδομών

- I. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.
- II. Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
- III. Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
- IV. Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Συνεργείων

- I. Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργείων.
- II. Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).
- III. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, ανάθεση των σχετικών εργασιών και έλεγχος πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.
- IV. Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).
- V. Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- VI. Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- VII. Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
- VIII. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού και Ρυθμίσεις Κυκλοφορίας Οχημάτων και Πεζών

- I. Μέριμνα για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.)
- II. Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- III. Μέριμνα για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.
- IV. Συμμετοχή στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.)
- V. Λήψη μέτρων για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).
- VI. Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.
- VII. Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.
- VIII. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων

συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

- IX. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- X. Παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομημένων περιοχών και εισήγηση για κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία – Α.με.Α) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.
- XI. Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.
- XII. Μέριμνα και λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:
 - Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
 - Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
 - Λήψη / έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής. Έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
- XIII. Μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.
- XIV. Εφαρμογή, συντονισμός και παρακολούθηση των Συστημάτων Ευφυών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου για Ρυθμίσεις Στάσης και Στάθμευσης Οχημάτων /Εκπόνηση και Εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων

- I. Ρύθμιση θεμάτων στάσης / στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.)
- II. Μέριμνα για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- III. Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- IV. Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ρυθμίσεων Θεμάτων Συγκοινωνιών

- I. Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κλπ) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.
- II. Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:
 - Μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
 - Μέριμνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία,

ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

- Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.
- Εισηγήση για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Εισηγήση ανάκλησης της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
- Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Συγκοινωνίας

- I. Άσκηση συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιότητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
- II. Σύνταξη μελετών σχετικών με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.
- III. Καθορισμός της διαδρομής, της αφετηρίας, των στάσεων, του τέρματος και των χώρων στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
- IV. Προγραμματισμός, συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

- V. Εισηγήση για το ύψος του κόμιστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- VI. Εισηγήση για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
- VII. Εισηγήση για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.
- VIII. Διενέργεια ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης, Αποχέτευσης

Οι λειτουργίες που αφορούν στα τεχνικά έργα ύδρευσης, αποχέτευσης και βιολογικών καθαρισμών περιγράφονται στον λειτουργικό τομέα Υποδομών – Διαχείρισης Τεχνικών Έργων. Στα τεχνικά έργα, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνονται έργα: αντλητικών συγκροτημάτων, ηλεκτρικών πινάκων, δικτύων μεταφοράς ύδατος / ομβρίων / λυμάτων, δεξαμενών (αποθήκευσης, επεξεργασίας, διανομής), συστημάτων τηλεμετρίας και υδρομέτρησης, Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) και μονάδων αφαλάτωσης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

- I. Κατάρτιση Γενικού Σχεδίου Υπηρεσιών Ύδατος (Γ.Σ.Υ.Υ.) πενταετούς διάρκειας.
- II. Κατάρτιση ετήσιας έκθεσης προγραμματισμού και υποβολή της στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ. προς έγκριση.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης των Καταναλωτών

- I. Αποδοχή και διαχείριση αιτημάτων για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
- II. Κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης.
- III. Εισηγήση για την επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
- IV. Τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Καταναλωτών με άνοιγμα καρτέλας για κάθε Καταναλωτή και καταχώριση κάθε μεταβολής του.
- V. Έκδοση διαπιστωτικής πράξης, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης των ακινήτων με το δίκτυο.
- VI. Έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης κατόπιν παραλαβής και εξέτασης των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Εργασιών Ύδρευσης / Αποχέτευσης / Βιολογικών Καθαρισμών

- I. Μέριμνα για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου και τη σωστή λειτουργία του συστήματος διανομής ύδατος.
- II. Εφαρμογή της ΚΥΑ Δ1(δ)/ΓΠ οικ.27829/15-5-2023 (ΦΕΚ Β 3525/15-5-2023), σχετικά με την ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης.
- III. Μέριμνα για την ορθή λειτουργία και επάρκεια του αποχετευτικού συστήματος του Δήμου.
- IV. Έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού. Μέριμνα για την τοποθέτηση των υδρομέτρων και των νέων παροχών ύδρευσης.

- V. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των υδρομέτρων και παροχών, έλεγχος λαθροληψιών: αποστολή συνεργείων για έλεγχο καλής λειτουργίας των υδρομέτρων, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτηση των καταναλωτών, για επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων και παροχών, αφού διαπιστωθεί η κακή λειτουργία τους, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτημα των καταναλωτών, για σφράγιση ή επανασύνδεση των παροχών, είτε αυτεπάγγελτα, λόγω χρεών, είτε μετά από αίτηση των καταναλωτών.
- VI. Επαλήθευση φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (μηδενικές ή υπερβολικές καταναλώσεις).
- VII. Επίβλεψη, συντήρηση, καθαρισμός και επιδιόρθωση, όταν χρειάζεται, των δεξαμενών διανομής ύδατος και μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των χλωριοτήρων των δεξαμενών.
- VIII. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
- IX. Δειγματοληψίες, χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από το δίκτυο, τους ειδικούς καταναλωτές (βιομηχανίες, βιοτεχνίες) που εκβάλουν στο δίκτυο, τα στάδια επεξεργασίας στην Ε.Ε.Λ. και τους αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης στο δίκτυο και έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών. Καθορισμός των προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης.
- X. Τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
- XI. Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης της Ε.Ε.Λ. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας και εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία της και τη μείωση των σχετικών δαπανών.
- XII. Αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.
- XIII. Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία της μονάδας Αφαλάτωσης (εάν υπάρχει) και

για τις κάθε είδους επισκευές και εργασίες συντήρησης σε αυτήν. Μελέτη και εφαρμογή νέων τεχνικών στον τομέα της αφαλάτωσης.

- XIV. Χαρτογράφηση όλου του δικτύου ύδρευσης, τήρηση αρχείων, μελετών και χαρτών του κατασκευασμένου δικτύου Όμβριων Υδάτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και σύνταξη των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα δίκτυα.
- XV. Παρακολούθηση της κατάστασης του δικτύου ύδρευσης για τυχόν διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές νερού και άμεση αναφορά τους στην υπηρεσία Καταναλωτών.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1. Μέριμνα για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων Έργου με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).
2. Εποπτεία της κίνησης όλων των οχημάτων και της ομαλής λειτουργίας τους.
3. Έλεγχος του κανονικού των δρομολογίων και της κανονικής κατανάλωσης καυσίμων και ενημέρωση των οδηγών σχετικά με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
4. Καταγραφή και συγκέντρωση των καθημερινών στοιχείων για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή τους.
5. Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.
6. Μέριμνα για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων. Εφοδιασμός με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης των οχημάτων (ασφάλεια, Τεχνικός Έλεγχος Κ.Τ.Ε.Ο., Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων

Κ.Ε.Κ., πιστοποιήσεις από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται κλπ).

7. Μέριμνα για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους. Παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Μέριμνα για την πυρασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων.
8. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισήγηση προτάσεων με σκοπό την μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.
9. Συντήρηση και αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
10. Καταγραφή και εισήγηση σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.

E. Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπικής Οικονομίας & Απασχόλησης

Οι λειτουργίες του τμήματος Τοπικής Οικονομίας & Απασχόλησης ομαδοποιούνται στους ακόλουθους λειτουργικούς τομείς: Πρωτογενής τομέας, Εμπόριο, Καταστήματα και Επιχειρήσεις, Τουρισμός, Απασχόληση και επιχειρηματικότητα

Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας

- I. Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- II. Συνεργασία με τα σχετικά τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την

αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνο-δεξαμενών, τα συστήματα άρδευσης, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγχειοβελτιωτικά έργα.

- III. Ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής του Δήμου.
- IV. Διαχείριση των βοσκοτόπων. Ενημέρωση των κτηνοτρόφων και μέριμνα για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με τη υπηρεσία εσόδων.
- V. Διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων, καθώς και αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων που παραχωρούνται από το Δημόσιο, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.
- VI. Ίδρυση σφαγείων.
- VII. Σύσταση και παρακολούθηση της λειτουργίας του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης (Γ.Γ.Α.) του Δήμου, παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αλιείας

- I. Διαχείριση Λιμνοθαλάσσιου Οικοσυστήματος Στενού Λευκάδας
2) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- II. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- III. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και 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.
- IV. Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων

διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

- V. 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.
- VI. Εισηγείται την μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη περίξ του τοποθετούμενου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων. Υποβάλλει αίτημα προς παροχή γνώμης του Γενικού επιτελείου Στρατού για τον καθορισμό των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης των εφαλτομένων των συνόρων λιμνών ή ιχθυοτρόφων υδάτων.
- VII. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- VIII. 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.
- IX. 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:
 - την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
 - την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

- την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
- τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.
- την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
- την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.
- την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
- την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
- την σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
- την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας.
- τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
- την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας
- του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας.
- την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
- την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
- τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

- τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
- την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.
- την κοπή των καλάμων στις λίμνες.
- την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.
- την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.
- τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθουμένου ιχθυοτροφείου.
- την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης.
- την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.
- τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.
- τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.
- την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.
- την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.
- τη γνωμοδότηση 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 τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
- την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών.
- τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

- τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας.
 - την ίδρυση ιχθυοσκαλών και τον καθορισμό της έδρας αυτών.
- X. 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:
- τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
 - τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
 - τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.
 - τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
 - τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
 - την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
 - την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.
 - την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων (συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).
- XI. 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 Γραφείου Διαχείρισης Δικτύου Άρδευσης- Προστασίας και Διαχείρισης Υδάτων

- I. Σύνταξη και εισήγηση του σχεδίου Κανονισμού άρδευσης.
- II. Εισήγηση για τη σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.).
- III. Άσκηση εποπτείας επί των Τ.Ε.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- IV. Γενική εποπτεία της συνεχούς και ομαλής άρδευσης όλων των περιοχών του Δήμου, της κανονικής λειτουργίας του αρδευτικού συστήματος και της

εφαρμογής των προγραμμάτων εκτέλεσης των εργασιών των υδρονομέων.

- V. Μέριμνα για τη διαβίβαση των στοιχείων καταναλώσεων άρδευσης από τους υδρονομείς στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, για τη βεβαίωση και είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.
- VI. Μέριμνα για τη χαρτογράφηση του δικτύου άρδευσης και τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.
- VII. Συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα της Τεχνικής υπηρεσίας για τη διενέργεια συντηρήσεων και την αποκατάσταση βλαβών των αρδευτικών αντλιοστασίων και των αρδευτικών δικτύων.
- VIII. Μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην άρδευση όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και στον Κανονισμό άρδευσης του Δήμου.

Προστασία και Διαχείριση Υδάτων

- Μέριμνα για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).
- Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας των υπόγειων και επίγειων υδάτινων αποθεμάτων από τη ρύπανση.
- Έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και την αξιοποίηση υδάτινων πόρων. (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων)
- Έλεγχος της διαχείρισης υπογείων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων. (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων)

Υποδοχή και Έλεγχος Αιτήσεων

- Υποδοχή αίτησης εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο Σημείων Υδροληψίας (Ε.Μ.Σ.Υ.) κάθε σημείου υδροληψίας που βρίσκεται εντός της χωρικής αρμοδιότητας του

Δήμου. Άσκηση τυπικού ελέγχου ως προς τη πληρότητα, σαφήνεια και ακρίβεια των στοιχείων της αίτησης και διαβίβαση του φακέλου στην οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

- Συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου σε υφιστάμενες υδροληψίες, για την τεκμηρίωση της παλαιότητας της χρήσης της υδροληψίας.
- Υποδοχή και εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και αδειών χρήσης νερού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Συγκεκριμένα γίνεται υποδοχή αιτήσεων για:
 - a. Χορήγηση άδειας εκτέλεσης νέου έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων
 - b. Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος νέου σημείου υδροληψίας
 - c. Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος υφιστάμενου σημείου υδροληψίας
 - d. Ενιαίες άδειες εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικού πόρου και χρήσης ύδατος
- Διάθεση στους ενδιαφερόμενους της αίτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και παροχή της αναγκαίας πληροφόρησης για την ορθή συμπλήρωσή της.
- Έλεγχος των αιτήσεων, προκειμένου να διαπιστωθεί αν έχουν προσκομισθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, καθώς και αν τα στοιχεία της αίτησης είναι πλήρη. Επιπλέον εξετάζεται εάν οι ανάγκες σε νερό για την αιτούμενη χρήση καλύπτονται ή μπορούν να καλυφθούν από δημόσιο ή δημοτικό δίκτυο παροχής υπηρεσιών ύδατος.
- Σύνταξη συνοπτικής έκθεσης με ενέργειες της υπηρεσίας υποδοχής.
- Σύνταξη φακέλων για την αδειοδότηση όλων των δημοτικών υδροληψιών για οποιαδήποτε χρήση.

Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης

- I. Συνεργασία με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- II. Παροχή τεχνικής βοήθειας για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση του κόστους παραγωγής τους.
- III. Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή LEADER) και μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).
- IV. Παρακολούθηση των ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης της περιοχής και ενημέρωση της διοικητικής ενότητας Πρωτογενούς Τομέα, με σκοπό τη λήψη κατευθύνσεων και προτύπων για την αντιμετώπισή τους.
- V. Διοργάνωση εκδηλώσεων ενημέρωσης / πληροφόρησης των αγροτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ρυθμίσεων Εμπορικών Δραστηριοτήτων

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

- I. Τη διαχείριση των δημοτικών αγορών
- II. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- III. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
- IV. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε

καταστήματα.

- V. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- VI. Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- VII. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
- VIII. 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.
- IX. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
- X. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (εκμίσθωση, μεταβίβαση και παρακολούθηση των μισθώσεων ως προς τη χρονική διάρκεια κ.λπ.) καθώς και η εγκατάσταση και μετατόπισή τους.
- XI. την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση:
- παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου στο Δήμο που βρίσκεται εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους.
 - επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.
 - καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης

καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

- Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μέριμνα για τη σύνταξη ή τροποποίηση κανονισμών όπως:
 - a. του Κανονισμού Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (Λούνα Παρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών.
 - b. του Κανονισμού Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σαλιέρες, ηλεκτροκίνητα – παιδικά παιχνίδια.
 - c. του Κανονισμού Υπαίθριας Διαφήμισης.
 - d. του Κανονισμού Υπαίθριων αγορών
 - e. του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς
- Συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα

Αρμοδιότητες Γραφείου Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

- I. Εισήγηση για την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
 - Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές και τις άδειες επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών.

- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
- Την εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.
- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
- Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου
- Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης
- Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων και πασχαλινών αγορών.
- Τα ζώηλατα οχήματα.
- Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.
- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

- Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
 - Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.
 - Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
 - Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
 - Τη διοργάνωση εκθέσεων ή εκδηλώσεων με ζώα συντροφιάς
 - Τη διοργάνωση εκδηλώσεων με τη συμμετοχή ζώων
 - Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
 - Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.
 - Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
 - Την παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε ΚΥΕ.
- II. Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).
- III. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου έκδοσης αδειών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας του Καταναλωτή

Μέριμνα για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή) σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κατάρτισης και Υλοποίησης Σχεδίου Βιώσιμης Τουριστικής Ανάπτυξης

- I. Τήρηση μητρώων και στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
- II. Κατάρτιση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.
- III. Υλοποίηση του σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης. Εισηγήση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, συμπεριλαμβανομένων:
 - δράσεων ολοκληρωμένης διαχείρισης τουριστικού προορισμού και λειτουργίας παρατηρητήριου Βιώσιμης Τουριστικής Ανάπτυξης, μέσω ενός Οργανισμού Διαχείρισης και Προώθησης Προορισμού,
 - προγραμμάτων και δράσεων θεματικού / εναλλακτικού τουρισμού (πχ αθλητικού, επιστημονικού, συνεδριακού, μαθητικού, φυσιολατρικού, θερμαλιστικού, θρησκευτικού κ.λπ.) σε συνεργασία με ειδικούς κατά περίπτωση φορείς,
 - προγραμμάτων δημιουργίας θερέτρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών
 - προγραμμάτων για την οργάνωση, εξοπλισμό, συντήρηση, καθαριότητα και εκμετάλλευση των ακτών κολύμβησης και την τήρηση όλων των

διαδικασιών και ενεργειών για την απονομή των γαλάζιων σημαίων

- προγραμμάτων εκμετάλλευσης ιαματικών πηγών
 - προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης
 - προγραμμάτων αναβάθμισης των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.
- IV. Δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Τουριστικής Προβολής και Ενημέρωσης / Πληροφόρησης του Τουριστικού Κοινού

- I. Κατάρτιση σχεδίου Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.
- II. Εφαρμογή των κατευθύνσεων του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή / και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
- III. Ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.
- IV. Εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθέατων, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και τη διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης - πληροφόρησης.

- V. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.
- VI. Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προώθησης της Απασχόλησης

- I. Υλοποίηση ή συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.
- II. Συμβολή στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία Δημοτικών Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ενίσχυσης της Τοπικής Επιχειρηματικότητας

- I. Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και των υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης.
- II. Συνεργασία με την υπηρεσιακή μονάδα Κατάρτισης και Δια βίου μάθησης για την υλοποίηση του τμήματος του Τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης που περιλαμβάνει δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.

- III. Δικτύωση του Δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργασία για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.
- IV. Ενημέρωση των υφιστάμενων επιχειρήσεων που λειτουργούν στο δήμο σχετικά με α) τα απαραίτητα βήματα (ενημερωτικά δελτία, πρόσκληση ενδιαφέροντος, αιτήσεις κ.λπ.) για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων / ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων β) τη δικτύωση και την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες επιχειρήσεις της περιοχής.
- V. Ενημέρωση των δημοτών που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, τα δικαιολογητικά, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων στο πλαίσιο της εκάστοτε προγραμματικής περιόδου χρηματοδότησης (πχ πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη της Νεανικής, Γυναικείας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό, είναι δυνατό να διοργανώνονται στοχευμένα «Εργαστήρια Επιχειρηματικότητας» με τη συνεργασία επαγγελματικών και εκπαιδευτικών φορέων.
- VI. Σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανισμού συστηματικής επικοινωνίας των τοπικών επιχειρήσεων με τους πολίτες, με σκοπό την αναγγελία κενών θέσεων εργασίας και γενικότερα τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας.
- VII. Μέριμνα για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.
- VIII. Μέριμνα για την ανάπτυξη και το συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.
- IX. Συνεργασία με τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς και οργανισμούς (ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς φορείς, φορείς επιχειρηματικότητας, εργοδοτικές οργανώσεις, επαγγελματικές ενώσεις κ.λπ.) καθώς και σχετικούς ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, με στόχο την ανάπτυξη των επενδύσεων καινοτομίας, τη μεταφορά τεχνογνωσίας και γενικότερα τη

δημιουργία ενός οικοσυστήματος που προωθεί την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασία και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς

- I. Κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και προϋπολογισμό της κάθε δράσης.
- II. Συνεργασία με άλλους δήμους ή συνδέσμους Δήμων και με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), για την υλοποίηση επί μέρους δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων.
- III. Δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία συνεργείου περισυλλογής, κτηνιατρείου, καταφυγίου, αποτεφρωτηρίου, πάρκου σκύλων και δικτύου υιοθεσιών:
 - τμηματική περισυλλογή και διαχείριση (μεταφορά από και προς το κτηνιατρείο ή / και το καταφύγιο, επανατοποθέτηση στο φυσικό περιβάλλον, επιστροφή στον ιδιοκτήτη κλπ.)
 - κτηνιατρική περίθαλψη, εμβολιασμός, ηλεκτρονική σήμανση ή εντοπισμός ιδιοκτήτη μέσω υπάρχοντος τσιπ στο ζώο και ειδοποίησή του, καταγραφή στο ΕΜΖΣ, στείρωση, αποπαρασίτωση, ευθανασία
 - καθημερινή φροντίδα για τα ζώα που φιλοξενούνται σε καταφύγια: διατροφή, καθαριότητα, καθημερινή έξοδος από τα κλουβιά κ.λπ.
 - μέριμνα για την παρακολούθηση των επανενασσομένων αδέσποτων ζώων (επαναληπτικός εμβολιασμός, περίθαλψη, σίτιση κτλ.)

- περισυλλογή, υγειονομική ταφή / αποτέφρωση νεκρών ζώων
 - εύρεση αναδόχου και υιοθεσία: οργάνωση και λειτουργία δικτύου υιοθεσιών αδέσποτων ζώων, υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης των πολιτών και επισκέψεων στα καταφύγια, έλεγχος των υιοθεσιών για τη διασφάλιση της καλής ποιότητας ζωής των ζώων και διενέργεια των προβλεπόμενων, από το νόμο, ενεργειών σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσής τους
 - στην περίπτωση σκύλου ή γάτας που οι ιδιοκτήτες επιθυμούν να αποχωριστούν: ενημέρωση του ΕΜΖΣ από πιστοποιημένο υπάλληλο και μέριμνα για την ανάρτηση στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών.
- IV. Εισηγήση προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση α) επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή δήμου») και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής (Τριμελής επιτροπή).
- V. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και κατάρτιση των πολιτών σε θέματα υιοθεσίας αδέσποτων ζώων και υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς, καθώς και για την προώθηση της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.
- VI. Συστηματική ενημέρωση της αρμόδιας διοικητικής ενότητας Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών:
- Υποβολή και έγκριση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.
 - Υποβολή ετήσιας αναφοράς σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος, που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.
 - Σύνταξη και υποβολή προς έγκριση προτάσεων εκπαιδευτικών

προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

Άρθρο 22: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) με έδρα την Λευκάδα είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

A. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης πολιτών

1. Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.
3. Έλεγχος της πληρότητάς τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζητήσή τους και παραλαβή με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από

τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβίβαση πλήρους φακέλου των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή του υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
5. Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών έγγραφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την παράδοσή τους στους πολίτες.
6. Χορήγηση στους πολίτες υπεύθυνων δηλώσεων, εξουσιοδοτήσεων και άλλων εντύπων για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.
7. Παροχή υπηρεσιών επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορήγηση βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.
8. Διεκπεραίωση διαδικασιών άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.)
9. Εκτέλεση των διαδικασιών για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.
10. Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.
11. Εφαρμογή ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
12. Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.
13. Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής ανταπόκρισης

1. Υποδοχή, από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεων πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
2. Προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
3. Παραλαβή των σχετικών εγγράφων από τις υπηρεσίες και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
4. Τήρηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.
5. Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 23: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΡΥΑΣ-

Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ.

- I. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- II. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για
την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- III. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- IV. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- V. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής,

χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

- VII. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- VIII. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- IX. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- X. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

- I. Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας
- II. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- III. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- IV. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της δημοτικής ενότητας.
- V. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- VI. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από

τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- VII. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- VIII. Ενημερώνει το τμήμα Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- IX. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 24: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΠΟΛΛΩΝΙΩΝ

A. Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ.

- I. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- II. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- III. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια

για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- IV. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- V. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
- VI. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- VII. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- VIII. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- IX. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

- I. Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας
- II. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- III. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- IV. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της δημοτικής ενότητας.

- V. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- VI. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- VII. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- VIII. Ενημερώνει το τμήμα Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- IX. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 25: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΛΛΟΜΕΝΟΥ

Γραφείο ΚΕΠ

- I. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- II. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για
- III. την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από

σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- IV. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- V. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- VI. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
- VII. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- VIII. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- IX. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Πρωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- X. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

- I. Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας
- II. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα

- της δημοτικής ενότητας.
- III. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
 - IV. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της δημοτικής ενότητας.
 - V. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
 - VI. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
 - VII. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
 - VIII. Ενημερώνει το τμήμα Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
 - IX. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 26: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΦΑΚΙΩΤΩΝ

Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ.

- I. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

- II. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για
- III. την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- IV. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- V. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- VI. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
- VII. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- VIII. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- IX. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Πρωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- X. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

- I. Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας
- II. 2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- III. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- IV. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της δημοτικής ενότητας.
- V. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- VI. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- VII. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- VIII. Ενημερώνει το τμήμα Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- IX. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 27: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΑΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη που είναι εγκατεστημένο στη Δ.Ε. Καλάμου είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

- I. Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας
- II. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- III. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- IV. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της δημοτικής ενότητας.
- V. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- VI. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- VII. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- VIII. Ενημερώνει το τμήμα Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- IX. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 28: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΣΤΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη που είναι εγκατεστημένο στη Δ.Ε. Καστού είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

- X. Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας
- XI. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- XII. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- XIII. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της δημοτικής ενότητας.
- XIV. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- XV. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- XVI. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- XVII. Ενημερώνει το τμήμα Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- XVIII. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό

σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 29: Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του δήμου. Ως προϊστάμενος όλου του προσωπικού του δήμου εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην. Στους αντιδημάρχους, εκτός των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων, ο δήμαρχος δύναται να μεταβιβάζει και κατά τόπο αρμοδιότητες που αφορούν και ασκούνται στα όρια συγκεκριμένης δημοτικής ενότητας και ιδίως:

- 1) την ευθύνη της λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική ενότητα,
- 2) την παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων και των εργασιών που εκτελούνται στη δημοτική ενότητα,
- 3) τη μέριμνα για τη διατήρηση του εξοπλισμού, που βρίσκεται στη δημοτική ενότητα, σε κατάσταση καλής λειτουργίας,
- 4) την υπογραφή, με εξουσιοδότηση του δημάρχου, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων, που εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της δημοτικής ενότητας και
- 5) τη συνεργασία με τους προέδρους των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων και τους προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων για την επίλυση των προβλημάτων τους.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, οι αρμοδιότητες του οποίου αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:

- με την υπηρεσία 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.
- με την Οικονομική υπηρεσία για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.
- 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.
- με την υπηρεσία Ψηφιακής διακυβέρνησης και ΤΠΕ για την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.
- με την υπηρεσία Εσωτερικού ελέγχου, κατά τη διενέργεια των ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία τους, διευκολύνοντας το έργο της.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον κατά τόπο Αντιδήμαρχο, αν έχει οριστεί από τον Δήμαρχο. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής οργανικής μονάδας (π.χ. η αποκεντρωμένη μονάδα Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του Πολίτη διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική

υπηρεσία Διοικητικών Υπηρεσιών).

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

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 των υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα). Παράλληλα, για τη βελτίωση του συντονισμού και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

- 1) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες του Δήμου.
- 2) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- 3) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 30: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Γενικής Διεύθυνσης, 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 Αντιδήμαρχο, 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:

Σχέσεις με τα υπερκείμενα ιεραρχικά επίπεδα

- 1) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 2) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 3) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 4) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 5) Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού

στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.

- 6) Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (πχ Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή / και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Προγραμματισμός, στοχοθεσία, παρακολούθηση και αξιολόγηση

- 1) Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.
- 2) Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.
- 3) Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξη τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 4) Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.
- 5) Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- 6) Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους. Διατυπώνει τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενότητων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.
- 7) Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.
- 8) Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο

ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

- 9) Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.
- 10) Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 11) Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επιδόσεων της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητας, ποιότητας και αποδοτικότητας), σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.
- 12) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεία της λειτουργίας της οργανικής μονάδας και των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα

- 1) Προϊσταται των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τους. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.
- 2) Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).
- 3) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες

διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

- 4) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.
- 5) Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.
- 6) Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

Ενημέρωση του κοινού και διαχείριση αιτημάτων πολιτών

- 1) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.
- 2) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.
- 3) Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.

Συνεργασίες

- 1) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- 2) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- 3) Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

Νομοθεσία-Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον

- 1) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- 2) Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 3) Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Ψηφιακή διακυβέρνηση

Μεριμνά για α) την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου β) την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

Ανθρώπινο δυναμικό

- 1) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 2) Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 3) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, εγκρίνοντας την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.
- 4) Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 5) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- 6) Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας , την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 7) Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

Ειδικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Έκτος από τις προηγούμενες γενικές αρμοδιότητες των προϊσταμένων, **όπου απαιτείται**, μπορούν να διατυπωθούν εξειδικευμένες αρμοδιότητες, συναφείς με το αντικείμενο της κάθε οργανικής μονάδας.

Άρθρο 31: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.(Μετακλητός παρ. 1 άρθρο 161 του ν. 3584/2007).
- (β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών ανάλογες με τον αριθμό των Αντιδημάρχων (άρθρο 162 του ν. 3584/2007).
- (γ) Δυο (2) θέσεις Δικηγόρων (Σχέση έμμισθης εντολής άρθρο 165 του ν. 3584/2007) για το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Άρθρο 33: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι κλάδοι - ειδικότητες και τα προσόντα του προσωπικού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022.
- Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσεται σύμφωνα με τον ν. 5003/2022.

Οι Οργανικές θέσεις διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- B) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α. ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΜΟΝΙΜΟΙ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ			ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ			
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	16	12	1	3	2	18
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	1	1	1	3	6
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ SOFTWARE- HARDWARE	1	1	0	0	1	2
ΚΛΑΔΟΣ:ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ	3	3	0	0		3

ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ						
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11	8	0	3	1	12
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	1	0		2
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	1	0	0		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	3	0	1	1	5
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	0	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	1	1		3
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0	1	0		1

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ						
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1	0	0		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	2	0	0		2
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	9	9	0	0		9
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	2	0	0		2
ΣΥΝΟΛΟ	60	45	5	10	12	60

ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΘΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	
	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	1

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Β. ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΜΟΝΙΜΟΙ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ			
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	2	1	0		3
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	3	0	0		3
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	0		1

ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	1	0		2
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2	2	0	0		2
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ	4	2	1	1		4
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	1	0	1		2
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	2	0	0		2
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	1	1	0	2	4
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ	1	1	0	0		1

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ						
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ SOFTWARE - HARDWARE	3	1	2	0		3
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2	1	0	1		2
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1	0	1	0		1
ΣΥΝΟΛΟ	28	18	7	3	2	28

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Γ. ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΜΟΝΙΜΟΙ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ		ΚΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕ ΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ				
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	30	10	18	2		30
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	0	0		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1	0	0		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	7	4	0	3		7
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	2	1	0	2	5
ΚΛΑΔΟΣ:ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	7	2	3	2		7

ΕΡΓΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ						
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	15	11	1	3		15
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	7	3	3	1		7
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	0	2	1		3
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΩ Ν-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩ Ν ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ	1	0	1	0		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	10	5	5	0		10
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	2	0	0		2

ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	0	1	0		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟ ΜΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟ ΜΩΝ	1	1	0	0	1	2
ΚΛΑΔΟΣ:ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	13	12	1	0		13
ΚΛΑΔΟΣ:ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1	1	0	0		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ	103	55	36	12		103

ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ ΘΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	
	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	1

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Δ. ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΜΟΝΙΜΟΙ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ			
ΚΛΑΔΟΣ:ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ- ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	1	1	0		2
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	7	4	2	1		7
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	38	23	11	4		38

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ						
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	5	4	1	0		5
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3	0	3	0		3
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΙΔ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3	0	2	1		3
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	17	17	0	0		17
ΣΥΝΟΛΟ	75	49	20	6		75

ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ ΘΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ	
	ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	5	5

Άρθρο 34: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Άρθρο 168 παρ. 1 του Ν. 3584/2007)

Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΑΧ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ	3	3

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4	4

ΣΥΝΟΛΟ:9

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ			
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ	1		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1		1
ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑ Σ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑ Σ	1		1

ΣΥΝΟΛΟ:5

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9	9
ΚΛΑΔΟΣ:ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1	1
ΚΛΑΔΟΣ:ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2	2
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	2	2

ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	2
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩ Ν ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩ Ν	1	1
ΚΛΑΔΟΣ: ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	1

ΣΥΝΟΛΟ: 21

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	2
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (ΨΑΡΑΔΩΝ)	3	3
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	6	6

: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ		
ΚΛΑΔΟΣ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1	1

ΣΥΝΟΛΟ:14

Άρθρο 35: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται (200) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 5 :ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 36: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Αυτοτελών τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων:

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών /ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας – ΤΕ Γεωπονίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικού /ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας – ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού /ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής SOFTWARE - HARDWARE ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού– Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE - HARDWARE ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής SOFTWARE - HARDWARE και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE - HARDWARE ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής SOFTWARE - HARDWARE και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE - HARDWARE ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής SOFTWARE - HARDWARE και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE - HARDWARE ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών /ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ιατρών /ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Δημόσιας Υγείας

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών /ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών /ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού

Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών /ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών /ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού –Λογιστικού

Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

ΠΕ Παιδαγωγών/ ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού –Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών /ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού –Λογιστικού

Δ/νση Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς, Παιδεία & Δια Βίου Μάθησης

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Αρχειονόμων & Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Πολιτισμού

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Αρχειονόμων & Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Παιδείας& Διά Βίου Μάθησης, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ

Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Δ/νση Πολεοδομίας και Ποιότητας Ζωής

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Πολεοδομικού σχεδιασμού και χωροταξίας

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού

Τμήμα Προμηθειών – Υπηρεσιών – Διαχείρισης υλικών - Αποθήκης

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού

Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού

Τμήμα Ταμείου.

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

Τμήμα Τεχνικών Έργων και Εργασιών Συντήρησης και Ενέργειας

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει **ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων** και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων.

Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης

ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Ιχθυολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας – ΤΕ Γεωπονίας, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας – ΤΕ Ιχθυοκομίας Αλιείας ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

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**

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:**

ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και **εν ελλείψει**

ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

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** 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** : 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

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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** 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** : 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

Σύμφωνα με τις υπό στοιχεία α) ΔΙΔΑΔ/Φ 35,50/οικ. 21795/18.6.2018 β) 26109/05.06.2018 εγκυκλίου και την υπ' αρ. 2814/2017 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας το καθοριζόμενο προβάδισμα των κατηγοριών των υπαλλήλων παύει να ισχύει μόνον στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες οι οργανικές διατάξεις βάσει του αντικειμένου των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων και την ειδικότητα του κλάδου των υπαλλήλων προβλέπουν διαζευκτικά την τοποθέτηση ως προϊσταμένου οργανικής μονάδας υπαλλήλου που έπεται κατά το προβάδισμα και όχι αδιακρίτως για όλες τις σχετικές οργανικές μονάδες και χωρίς τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και τη σκοπιμότητας καθόσον δεν μπορεί να καταργείται το προβάδισμα των κατηγοριών όπως ορίζεται στις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007. Η τεκμηρίωση αυτή πρέπει να προκύπτει είτε από το σώμα της πράξης είτε από τα στοιχεία του φακέλου, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που υλοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 97 περ. δ' του Υ.Κ., δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών, αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων.

Άρθρο 37: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές

καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε άλλη ρύθμιση και κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 9.066.936,07 € για το τρέχον έτος στον προϋπολογισμό του Δήμου Λευκάδας, η οποία θα καλυφθεί από τους κάτωθι Κ.Α:

000.2120101899	030.2120101001	055.2190201001
000.2120102	030.2120102001	055.2190201101
000.2130112001	030.2120103001	055.2190301001
000.2190101001	030.2120104001	055.2190301002
000.2190301005	030.2120120001	055.2190301003
000.2190301007	030.2120201001	255.2130102001
010.2120101001	030.2130102001	255.2130102002
010.2120102001	030.2190201001	255.2130102003
010.2120103001	030.2190201101	255.2130102004
010.2120104001	030.2190301002	255.2190301001
010.2120120001	035.2120101001	255.2190301002
010.2120201001	035.2120104001	255.2190301003
010.2120389001	035.2120120001	255.2190301004

010.2130102001	035.2120201001	070.2120101001
010.2130102002	035.2120389001	070.2120103001
010.2130102004	035.2130102001	070.2120120001
010.2130102005	035.2130201001	070.2120389001
010.2190201001	035.2190201001	070.2130102001
010.2190201101	035.2190201101	070.2190201001
010.2190301001	035.2190301002	070.2190201101
010.2190301002	040.2120101001	070.2190301002
010.2190301003	040.2120102001	090.2120101001
010.2190301004	040.2120103001	090.2120102001
015.2120101001	040.2120104001	090.2120103001
015.2120102001	040.2130102001	090.2120389001
015.2120103001	040.2190201001	090.2130102001
015.2120120001	040.2190201101	090.2130102002
015.2120389001	040.2190301002	090.2190201001
015.2190201001	050.2120101001	090.2190201101
015.2190201002	050.2120102001	090.2190301002
020.2120101001	050.2120103001	090.2190301003
020.2120201001	050.2120104001	
020.2120389001	050.2120120001	
020.2130102001	050.2120201017	
020.2130202001	050.2120389001	
020.2190201001	050.2190201001	

020.2190201101	050.2190201101	
020.2190301002	055.2120101001	
025.2120101001	055.2120102001	
025.2120201001	055.2120120001	
025.2120389001	055.2120389001	
025.2130102001	055.2130102001	
025.2190201001	055.2130102002	
025.2190301002	055.2130102003	

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ανάλογου ύψους, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στη συνέχεια τοποθετήθηκε ο Δήμαρχος, Δρ. Ξενοφών Βεργίνης, τα παρόντα μέλη της Δ.Ε. καθώς και ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου.

Ερωτήσεις και παρατηρήσεις κατέθεσε και ο Πρόεδρος των εργαζομένων κ. Θερμός Απόστολος.

Έδωσαν διευκρινήσεις και απάντησαν σε ερωτήσεις, τόσο η Πρ/μενη της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών κα Νίκη Στραγαλινού, όσο και οι εκπρόσωποι της εταιρείας, κ. Ζεγκίνης και κα Σταθοπούλου.

Έγιναν οι εξής προτάσεις-διορθώσεις, οι οποίες έγιναν αποδεκτές από την Επιτροπή:

- Στην Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας» (Γ.1.1) διαγράφεται η λέξη «διαφάνειας».
- Στο άρθρο 36 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» στην ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ προστίθεται κλάδος/ειδικότητα «ΠΕ Παιδαγωγών/ ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ ΠΕ Νηπιαγωγών».
- Συμπληρώνεται σε κάθε Δ/νση, υπάλληλος ειδικότητας Πληροφορικής.
- Στη Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, στο Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» προστίθεται αρμοδιότητα που αφορά στην εκπαίδευση νέων τεχνολογιών.

Μετά από διαλογική συζήτηση, η Δ.Ε. αφού έλαβε υπόψη της:

- την ανωτέρω εισήγηση.
- τις δ/ξεις του άρθρου 75 του Ν.3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 77 του Ν. 4555/18.
- τις δ/ξεις των άρθρων 8, 9 & 26 του Ν. 5056/2023.
- τις δ/ξεις του άρθρου 55 του Ν.5083/2024.
- την υπ' αριθ. 1328/110575/2023/23-12-2023 εγκ. Υπ. Εσωτερικών.
- την υπ' αριθ. 303/30971/2-4-24 εγκ. Υπ. Εσωτερικών.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Την έγκριση του σχεδίου του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λευκάδας, όπως αναλυτικά παρουσιάζεται στην εισήγηση με τις ανωτέρω συμπληρώσεις-διορθώσεις και αποστέλλεται στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό: 39/2026.

Ο Πρόεδρος

Τα Μέλη

**Δρ. ΞΕΝΟΦΩΝ Ν. ΒΕΡΓΙΝΗΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ**