

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΠΕΛΛΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΔΗΜΟΣ ΈΔΕΣΣΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ 14

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ  
ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
ΔΗΜΟΥ ΕΔΕΣΣΑΣ ΣΤΙΣ **30 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 2011**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ :299/2011 ΘΕΜΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ:

**1.ΕΓΚΡΙΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)**  
**ΔΗΜΟΥ ΕΔΕΣΣΑΣ**

Σήμερα Παρασκευή 30 Σεπτεμβρίου 2011 και ώρα 18.00 στο Δημοτικό Κατάστημα Έδεσσας, συνεδρίασε δημόσια το Δημοτικό Συμβούλιο Έδεσσας, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση αριθμός 22543/26-9-2011 του Προέδρου του, που είχε δημοσιευθεί στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος, και είχε επιδοθεί με αποδεικτικό σ' όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους και στο Δήμαρχο όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 95 του Ν. 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων) και του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 όπως αυτές ισχύουν σήμερα για να συζητήσει και να πάρει απόφαση στο παραπάνω θέμα της ημερήσιας διάταξης.

Στη συνεδρίαση υπήρξε νόμιμη απαρτία, γιατί ήταν παρόντα τα 23 από τα 27 μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ:** 1. Φίλιππος Γκιούρος (Πρόεδρος), 2.Μιχαήλ Μπέλιμπας (Αντιπρόεδρος), 3. Αναστασία Ιατρίδου - Βλαδίκια (Γραμματέας), 4.Δημήτριος Βάλτσος, 5.Χρήστος Βερικούκης, 6.Τραϊανός Γιόντης, 7.Δημήτριος Γιώγας, 8.Χρήστος Δασκάλου, 9.Χρήστος Ζαΐφης, 10. Αικατερίνη Ζδρού, 11. Μαρία Κατσάρα Βλάχου, 12. Γεώργιος Κωστίδης 13.Ιωάννης Μουράτογλου, 14.Ιωάννης Μπογδάνης, 15.Χρήστος Πέτκος, 16.Δημήτριος Ποτίρης, 17.Πέτρος Πριβαρτιτσάνης, 18.Γεώργιος Ρουμελιώτης, 19.Γεώργιος Σίπκας, 20.Ιωάννης Τσεπκεντζής, 21. Χρήστος Τσιβόγλου, 22.Δημήτριος Φαρμούζης, 23.Μιχαήλ Φουνταλής.

**ΑΠΟΝΤΕΣ:** 1.Αθανάσιος Κάρτας, 2. Πέτρος Καραμήτσος, 3.Ιωάννης Σόντρας, 4. Ευτυχία Ταμβίσκου.

Στην συνεδρίαση προσκλήθηκαν και παραβρέθηκαν οι Πρόεδροι των Τοπικών Συμβουλίων των Τοπικών Κοινοτήτων:

α. Άρτισσας κ. Κυριάκο Χατζηγεωργούδη για το 11 ° θέμα της ημερήσιας διάταξης

β. Καρυδιάς κ. Γεώργιο Παύλου για το 6° θέμα της ημερήσιας διάταξης

- γ. Παναγίτσας κ. Γεώργιο Παπαδόπουλο για το 7<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης  
 δ) Περαίας κ. Θεμιστοκλής Καρυδόπουλος για το 7<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης  
 ε) Πλατάνης κ. Γεώργιο Μπουρδάνη για το 8<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης  
 στ) Σωτήρας κ. Χρήστο Δούμτση για το 9<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης

**ΑΠΟΝΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΙ:** -0-

Στη συνεδρίαση ήταν παρών και ο Δήμαρχος κ. Δημήτριος Γιάννου.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και ο Δημήτριος Ζιάσκας τακτικός υπάλληλος του Δήμου για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος ύστερα από τη διαπίστωση ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία κάνει την έναρξη της συνεδρίασης και τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου αρχίζουν να συζητούν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Ο Πρόεδρος που εισηγείται το θέμα, αφού ενημέρωσε το σώμα ότι στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο Γενικός γραμματέας του Δήμου κ. Αναστάσιος Νεντούδης και ο Διευθυντής του Δήμου κ. Αθανάσιος Δήμτσας, προκειμένου να απαντήσουν σε τυχόν απορίες και ερωτήσεις των μελών του δημοτικού συμβουλίου επί του θέματος, εκθέτει τα παρακάτω:

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28-6-2007, με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, 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.

Η Εκτελεστική Επιτροπή εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα με το άρθρο 63 σημείο στ' του Ν.3852/2010.

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. και στην συνέχεια εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα (της Αποκεντρωμένης Διοίκησης), ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στη συνέχεια ο Δήμαρχος και Πρόεδρος της Εκτελεστικής Επιτροπής, έθεσε υπόψη των μελών την γραπτή εισήγηση για το θέμα της κατάρτισης σχεδίου Ο.Ε.Υ. του νέου Δήμου Έδεσσας που έχει ως εξής:

Με το άρθρο 1 του Ν. 3852/2010 οι Δήμοι Έδεσσας και Βεγορίτιδας καταργήθηκαν στις 31-12-2010 και στη θέση τους

συστήθηκε ο (νέος) Δήμος Έδεσσας, ο οποίος είναι και ο καθολικός διάδοχος των ανωτέρω καταργούμενων Δήμων.

Με την παρ. 3 του άρθρου 257 του Ν. 3852/2010, ορίζεται ότι οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των νέων «Καλλικράτειων» Δήμων θα πρέπει να καταρτιστούν, σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (κυρωτικός Ν.3584/2007), εντός έξι (6) μηνών από την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων από τις νέες δημοτικές αρχές.

Την παράγραφο 3 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 στο οποίο αναφέρεται ότι: «Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Ο.Ε.Υ. των ΟΤΑ 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».

Βάσει των παραπάνω και εκτιμώντας ότι ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) αποτελεί κρίσιμο όσο και καθοριστικό παράγοντα για την εύρυθμη λειτουργία του νέου Δήμου Έδεσσας, προβήκαμε στη σύνταξη του παρόντος σχεδίου Ο.Ε.Υ., λαμβάνοντας υπόψη όλες τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας καθώς και άλλα δεδομένα, ιδίως δε:

1. Το Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ Α' 87, 07-06-2010) και ιδιαίτερα τα άρθρα 58-78 (σύστημα διακυβέρνησης), 79-91 (λειτουργία τοπικών/δημοτικών κοινοτήτων), 94-98 (μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες στους δήμους), 99-112 (διαδημοτική συνεργασία-νομικά πρόσωπα), 254, 257, 258, 266 και 284 αυτού.
2. Το Ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ Α' 143, 28-06-2007).
3. Το γενικότερο νομικό πλαίσιο που διέπει την οργάνωση και λειτουργία των πρωτοβάθμιων ΟΤΑ.
4. Τα χαρακτηριστικά της περιοχής του νέου Δήμου Έδεσσας, με τα προβλήματα και τις δυνατότητες ανάπτυξης της, στο βαθμό που επηρεάζουν την οργανωτική και επιχειρησιακή λειτουργία και ετοιμότητα του νέου Δήμου (ως Οργανισμού) για την παροχή υπηρεσιών προς τους Δημότες.
5. Τους Ο.Ε.Υ. των συνενωμένων Δήμων Έδεσσας και Βεγορίτιδας, καθώς και τις τροποποιήσεις αυτών, όπως δημοσιεύθηκαν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
6. Τον αριθμό, κατά κλάδο και ειδικότητα, του μόνιμου και με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου προσωπικού που υπηρετεί στο νέο Δήμο Έδεσσας, σύμφωνα με τη σχετική διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου.
7. Οι αρμοδιότητες που μεταφέρθηκαν στις 1-1-2011 (ή προβλέπεται να μεταφερθούν από 1-1-2013) στο Δήμο από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση/Περιφέρεια, με το αντίστοιχο προσωπικό που θα προέλθει από μετατάξεις, στο πλαίσιο μεταφοράς των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων.

8. Τις δυνατότητες/υποχρεώσεις του νέου Δήμου να ασκήσει επαρκώς, στην πράξη, τις νέες μεταβιβαζόμενες, με το Πρόγραμμα «Καλλικράτης», αρμοδιότητες στους ΟΤΑ α' βαθμού.
9. Τις προτεραιότητες της Δημοτικής Αρχής για ρόλο γενικά του νέου Δήμου και για τις λειτουργίες που θα πρέπει να αναπτύξουν οι δημοτικές υπηρεσίες και τα νομικά του πρόσωπα.
10. Την οικονομική κατάσταση του νέου Δήμου, όπως ειδικότερα προκύπτει από το συνολικό ύψος των τακτικών εσόδων των συνενωμένων Δήμων Έδεσσας και Βεγορίτιδας, κατά τα έτη 2009 και 2010.
11. Τα Πρότυπα-Σχέδια των Ο.Ε.Υ. των «Καλλικράτειων» Δήμων που εκπόνησε η Ε.Ε.Τ.Α.Α. και ιδίως το Πρότυπο 2 («Μεσαίοι προς Μεγάλοι Δήμοι»), το οποίο, γενικά, προσιδιάζει στα γενικά χαρακτηριστικά του εξωτερικού και εσωτερικού περιβάλλοντος καθώς και στο πληθυσμιακό μέγεθος του νέου Δήμου Έδεσσας.
12. Τον «Οδηγό προσαρμογής των πρότυπων σχεδίων Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων» της Ε.Ε.Τ.Α.Α. Τις «Οδηγίες για τις θέσεις προσωπικού και τους κλάδους προϊσταμένων των Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων» της Ε.Ε.Τ.Α.Α.
13. Το μόνιμο και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό των δύο συνενωμένων Δήμων, που κατέστη αυτοδικαίως προσωπικό του νεοσύστατου Δήμου Έδεσσας καθώς και του προσωπικού που μετατάχθηκε εθελούσια ή προήλθε από την προηγούμενη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, ως και αυτού που μετατάχθηκε αυτοδίκαια κατ' εφαρμογή του Ν. 3582/2010 και αναφέρεται αναλυτικά στον παρακάτω πίνακα.

### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΕΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΔΕΣΣΑΣ**

#### **ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝ.ΠΑΤΕΡΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	Τρουπιάνης Αγγελάκης	Κων/νος	ΠΕ Διοικητικού	A
2	Τάσκος Πέτρος	Ανδρέας	ΠΕ Διοικητικού	A
3	Δήμισης Αθανάσιος	Χριστόδουλος	ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού	A
4	Ρούσκα Μαριάνθη	Ιωάννης	ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού	A
5	Μπαλάσκας Ηλίας	Ελευθέριος	ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού	A
6	Τουρτούρης Πέτρος	Χρήστος	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	A
7	Μαμουλάκης Δημήτριος	Στυλιανός	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	A
8	Τογρουζίδης Θωμάς	Αναστάσιος	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	A
9	Ουρούμη Ευθυμία	Αθανάσιος	ΠΕ Αρχ/νων Μηχ/κών	A
10	Σαμαρέντης Γεώργιος	Αναστάσιος	ΠΕ Αρχ/νων Μηχ/κών	A
11	Γκουγιάννος Ηλίας	Κων/νος	ΠΕ Ηλεκτρ/γων Μηχ/κών	A
12	Νεσλεχανίδης Σάββας	Αντώνιος	ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κώ	A
13	Ανδρεάδου Παρθένα	Γεώργιος	ΠΕ Αγρ/μων Τοπ. Μηχ/κ	A
14	Μεταξάς Δημήτριος	Ιωάννης	ΠΕ Γεωπόνων	A
15	Διγγόλης Γρηγόριος	Ιωάννης	ΠΕ Δασολόγων	A
16	Κρυσταλλίδου Αθανασία	Θεόδωρος	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	A
17	Κωφίδης Κυριάκος	Ιάκωβος	ΠΕ Διοικητικού	B
18	Μπάκος Χρήστος	Γεώργιος	ΠΕ Διοικητικού	B

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝ.ΠΑΤΕΡΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ
19	Κίτκας Θωμάς	Βασίλειος	ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού	Β
20	Μισσελή Μαρία	Ιωάννης	ΠΕ Οικονομικού	Β
21	Ζήμνας Δημήτριος	Αθανάσιος	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	Β
22	Σαπουντζή Ελευθερία	Δημήτριος	ΠΕ Οικ/κού-Λογ/κού	Β
23	Καντούτσης Ιωάννης	Γεώργιος	ΠΕ Αρχ/νων Μηχ/κών	Β
24	Γκουβά Λεμονιά	Δημήτριος	ΠΕ Αρχ/νων Μηχ/κών	Β
25	Πετρίδης Θεόδωρος	Ευάγγελος	ΠΕ Αγρ/μων Τοπ. Μηχ/κ	Β
26	Ψυχογιού Ελένη	Αναστάσιος	ΠΕ Γεωπόνων	Β
27	Ουζούνης Νικόλαος	Δημήτριος	ΠΕ Γεωπόνων	Β
28	Δαμιανίδης Σάββας	Σταύρος	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομία	Β
29	Λυτρίδης Ιωάννης	Γεώργιος	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομία	Β
30	Καλούση Μελπομένη	Ιωάννης	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομία	Β
31	Βιληγένης Ευστράτιος	Θεμιστοκλής	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομία	Β
32	Στανίση Αγγελική	Αλέξανδρος	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομία	Β
33	Ιωαννίδου Σοφία	Δημήτριος	ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού	Γ
34	Σταυρίδου Πασχαλίνα	Γεώργιος	ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού	Γ
35	Σαρηγκιόλης Θεόδωρος	Ιωάννης	ΠΕ Οικ/κού-Λογ/κού	Γ
36	Σύρκου Ελένη	Γεώργιος	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	Γ
37	Τσελίδης Ιάκωβος	Σάββας	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	Γ
38	Ζαχαριάδου Αικατερίνη	Βασίλειος	ΠΕ Πληροφορικής	Γ
39	Γρεβενάρης Γεώργιος	Νικόλαος	ΠΕ Αρχ/νων Μηχ/κών	Γ
40	Καλαϊτζή Ανδρονίκη	Ιωάννης	ΠΕ Δ/σης Υποθ. Πολιτών	Γ
41	Κιουτούτσα Ελισάβετ	Χρήστος	ΠΕ Δ/σης Υποθ. Πολιτών	Γ
42	Γιόντης Αντώνιος	Γρηγόριος	ΠΕ Δ/σης Υποθ. Πολιτών	Γ
43	Μπαγγέα Χρυσάνθη	Δημήτριος	ΠΕ Δ/σης Υποθ. Πολιτών	Γ
44	Μιλτιάδου Χρυσή	Κων/νος	ΠΕ Δ/σης Υποθ. Πολιτών	Γ
45	Μουστάκα Αργυρή	Ιωάννης	ΠΕ Δ/σης Υποθ. Πολιτών	Γ
46	Δανιηλίδης Θεόδωρος	Γεώργιος	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	Δ
47	Κωστοπούλου Χριστίνα	Παναγιώτης	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	Δ
48	Γιούση Φανή	Ιωάννης	ΤΕ Μηχανικών	Α
49	Καρανικόλα Ευαγγελία	Ιωάννης	ΤΕ Μηχανικών	Α
50	Καλογιαννίδης Κοσμάς	Γεώργιος	ΤΕ Μηχανικών	Α
51	Τσώνης Γεώργιος	Αντώνιος	ΤΕ Διοικ/κών-Λογιστικών	Α
52	Μακατσώρης Σπυριδων	Ευάγγελος	ΤΕΤεχν.Ηλεκτρ. Μηχ/κών	Β
53	Ασημακοπούλου Χριστίνα	Βασίλειος	ΤΕ Μηχανικών	Β
54	Δημητριάδου Ευαγγελία	Συμεών	ΤΕ Διοικ/κών-Λογιστικών	Β
55	Δρενόφτη Γεωργία	Κων/νος	ΤΕ Διοικ/κών-Λογιστικών	Γ
56	Ζουμή Ειρήνη	Γεώργιος	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
57	Ούρδας Χρήστος	Ιωάννης	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
58	Θεοδώρου Ελευθερία	Δημήτριος	ΤΕ Δ/σης Υποθ. Πολιτών	Γ
59	Υψηλάντης Ευάγγελος	Αναστάσιος	ΤΕ Δ/σης Υποθ. Πολιτών	Γ
60	Χρυσάφη Βασιλική	Γεώργιος	ΤΕ Δ/σης Υποθ. Πολιτών	Γ
61	Σίσκου Δήμητρα	Πέτρος	ΔΕ Δ/κού-Λογιστικού	Α
62	Μητρία Αγγελίδου Αναστασία	Χρήστος	ΔΕ Δ/κού-Λογιστικού	Α
63	Χολέρη Γεωργία	Μιχαήλ	ΔΕ Δ/κού-Λογιστικού	Α

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝ.ΠΑΤΕΡΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ
64	Χρήστου Ευλαμπία	Παναγιώτης	ΔΕ Δ/κού-Λογιστικού	A
65	Ζιάσκας Δημήτριος	Πέτρος	ΔΕ Διοικητικού	A
66	Μήτσου Μαρία	Γεώργιος	ΔΕ Διοικητικού	A
67	Παύλου Χρήστος	Δημήτριος	ΔΕ Διοικητικού	A
68	Σούγγαρη Μαριάνθη	Κίμων	ΔΕ Διοικητικού	A
69	Σούγγαρης Σωκράτης	Αθανάσιος	ΔΕ Διοικητικού	A
70	Κατσάρας Ιωάννης	Κων/νος	ΔΕ Διοικητικού	A
71	Μπίνου Βασιλική	Ευάγγελος	ΔΕ Διοικητικού	A
72	Τράϊου Δήμητρα	Νικόλαος	ΔΕ Διοικητικού	A
73	Σφυρόπουλος Γεώργιος	Χρήστος	ΔΕ Διοικητικού	A
74	Προμογιάννης Χαράλαμπος	Δημήτριος	ΔΕ Διοικητικού	A
75	Πρόιος Ευάγγελος	Γεώργιος	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	A
76	Φωτόπουλος Κων/νος	Σταύρος	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	A
77	Ρανέλλας Νικόλαος	Θωμάς	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	A
78	Σιάνης Ευάγγελος	Θωμάς	ΔΕ Τεχνιτών	A
79	Νούκας Ιορδάνης	Γρηγόριος	ΔΕ Τεχνιτών	A
80	Βάσιος Νικόλαος	Αναστάσιος	ΔΕ Εργοδηγών	A
81	Γρηγοριάδου Παρθένα	Χαράλαμπος	ΔΕ Διοικητικού	B
82	Γιουρούκης Πέτρος	Ευάγγελος	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	B
83	Στεργίου Ευάγγελος	Γεώργιος	ΔΕ Τεχνιτών	B
84	Παπαδόπουλος Κων/νος	Θεόδωρος	ΔΕ Τεχνιτών	B
85	Γρουϊτσης Κων/νος	Ευάγγελος	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	B
86	Πρόιος Χρήστος	Αθανάσιος	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	Γ
87	Ράππου Κωνσταντίνα	Αθανάσιος	ΔΕ Διοικητικού	Γ
88	Τούσια Κωνσταντίνα	Νικόλαος	ΔΕ Διοικητικού	Γ
89	Πασιαλή Ουρανία	Γεώργιος	ΔΕ Διοικητικού	Γ
90	Μούσιος Βασίλειος	Νικόλαος	ΔΕ Εποπτών Καθαρ/τας	Γ
91	Αποστολίδου Αποστολία	Αθανάσιος	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
92	Κίκος Ευάγγελος	Ιωάννης	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
93	Κορλίνης Αθανάσιος	Ιωάννης	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
94	Μαρκάτης Κων/νος	Αντώνιος	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
95	Μητσαράκης Χρήστος	Νικόλαος	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
96	Μπουκουβάλας Χρήστος	Νικόλαος	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
97	Ταρπάνης Ευάγγελος	Δημήτριος	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
98	Τζανίδης Κων/νος	Γεώργιος	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
99	Χ΄Γεωργίου Στυλιανή	Χρήστος	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
100	Ψαρίκογλου ή Χ΄Βασιλείου Χαράλαμπος Χρυσοβαλάντης	Θεόδωρος	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομία	Γ
101	Μπουκουβάλας Κύρος	Δημήτριος	ΔΕ Χειριστών Μηχ.Εργω	Γ
102	Μάρκου Μάρκος	Ιωάννης	ΔΕ Χειριστών Μηχ.Εργω	Γ
103	Βαρσαμίδης Οδυσσέας	Γεώργιος	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	Γ
104	Τσιλιγιάννης Γεώργιος	Παύλος	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	Γ
105	Τάνος Χρήστος	Δημήτριος	ΔΕ Τεχνιτών	Γ
106	Τζιμπιλής Χρήστος	Αθανάσιος	ΔΕ Δενδροκηπουρών	Γ
107	Μπουτκάρη Σοφία	Αλέξανδρος	ΔΕ Δενδροκηπουρών	Δ
108	Σκούλης Χρήστος	Αθανάσιος	ΥΕ Κλητήρων,Θυρωρών	B

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝ.ΠΑΤΕΡΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ
109	Μούσιος Νικόλαος	Βασίλειος	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	Β
110	Ουσλέντσης Θωμάς	Δημήτριος	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Β
111	Ταρπάνης Θωμάς	Δημήτριος	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Β
112	Μπέλιος Αθανάσιος	Κων/νος	ΥΕ Εργ. Τεχν. Υπηρεσίας	Β
113	Αλεβίζος Δημήτριος	Βασίλειος	ΥΕ Εργατών Νεκροταφείο	Β
114	Γεωργαντόπουλος Αργύριος	Νικόλαος	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Β
115	Σιάκκας Κων/νος	Διονύσιος	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Β
116	Μανδελής Γρηγόριος	Παντελής	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Γ
117	Παπάζογλου Αναστάσιος	Παντελής	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Γ
118	Πάλιος Χρήστος	Ιωάννης	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Γ
119	Κούλαλης Γεώργιος	Ιωσήφ	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Γ
120	Παρασκευαΐδης Ανδρέας	Αναστάσιος	ΥΕ Εργατών Υπονόμων	Γ
121	Τσαβέας Βασίλειος	Ιωάννης	ΥΕ Εργατών Υπονόμων	Γ
122	Σωφέρης Γεώργιος	Ιωάννης	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Δ
123	Μυλωνόγλου Γλυκερία	Στυλιανός	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Δ
124	Παπαδοπούλου Ευτέρπη	Αλέξανδρος	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Δ
125	Καρακίτσος Παναγιώτης	Κων/νος	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Δ
126	Φάφκα Ιωάννα	Νικόλαος	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Δ
127	Μακαρονάς Δημήτριος	Αντώνιος	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Δ
128	Βρετού Χαρικλεια	Χρήστος	ΥΕ Εργατών Καθαρ/τας	Ε

**ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝ.ΠΑΤΕΡΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	Δαλκαλίτση Χρυσάνθη	Λάζαρος	ΔΕ Ειδικό Ένοπλο Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας	Γ
2	Σάρμα Αικατερίνη	Αναστάσιος	ΔΕ Ειδικό Ένοπλο Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας	Γ
3	Ελευθεριάδου Ερμιόνη	Ευάγγελος	ΔΕ Ειδικό Ένοπλο Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας	Γ
4	Μητσάκη Ελισάβετ	Βασίλειος	ΔΕ Ειδικό Ένοπλο Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας	Γ
5	Σωτηριάδου Δημητρία	Γεώργιος	ΔΕ Ειδικό Ένοπλο Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας	Γ

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝ.ΠΑΤΕΡΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	Μητριάς Νικόλαος	Χρήστος	ΔΕ Χειρ. Μηχ/των Έργων	A
2	Αβραμίδης Γεώργιος	Γεώργιος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
3	Αντώνογλου Τρύφων	Ιωάννης	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
4	Γιαννούλισης Γεώργιος	Αθανάσιος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
5	Γιάντσης Βασίλειος	Αργύριος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
6	Γιώρας Θωμάς	Ευάγγελος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
7	Ιγνατίδου Όλγα	Κων/νος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
8	Καραμπατζάκη Άννα	Χαρίλαος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
9	Κοντογιώργης Λάζαρος	Γεώργιος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
10	Λαζαρίδου Αθηνά	Νικόλαος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
11	Λιάκος Κων/νος	Χρήστος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
12	Μαρκουζάνης Γεώργιος	Λάζαρος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
13	Ρίζος Νικόλαος	Θωμάς	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
14	Στόλης Περικλής	Γρηγόριος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
15	Τσαουσιδης Γεώργιος	Χαράλαμπος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
16	Τσαουσιδης Παύλος	Χαράλαμπος	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
17	Ωρολογάς Στέφανος	Αμύντας	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	B
18	Δεμερτζίδης Αναστάσιος	Κυριάκος	ΥΕ Εργ. Καθαριότητας	B
19	Τσάμης Ιωάννης	Μεθόδιος	ΥΕ Εργ. Καθαριότητας	B
20	Ζανταρίδης Ιωάννης	Μάριος	ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	Γ
21	Μπαντής Βασίλειος	Αθανάσιος	ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	Γ
22	Αλεξανδρίδου Αναστασία	Βασίλειος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
23	Αλιμπάκη Χρυσή	Βασίλειος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
24	Μανδελίδου - Γκάντου Κρυσταλλία	Ιωάννης	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
25	Δέμκα Αλεξάνδρα	Πέτρος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
26	Καραβασίλη Αναστασία	Κων/νος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
27	Κιουτούσκα Σοφία	Πέτρος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
28	Λούσα Μαρία	Ιωάννης	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
29	Μιλτιάδου Δήμητρα	Παντελής	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
30	Μπιτσιμή Μαρία	Σταύρος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
31	Μπουτκάρη Χρυσούλα	Νικόλαος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
32	Προβατά Ευδοξία	Σωκράτης	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
33	Σκούλη Άννα	Αναστάσιος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
34	Στρεμπένη Θεοδώρα	Γεώργιος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
35	Καβρέντζος Γεώργιος	Κων/νος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
36	Καρααγγέλου-Τοπαλίδου Γεωργία	Χρήστος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
37	Καραθανάση Κατίνα	Κων/νος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
38	Καραμπατάκη Μαρία	Νικόλαος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
39	Μποζίνη Άννα	Ιωάννης	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
40	Μπομπόλη Ευτυχία	Ιωάννης	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
41	Μπομπόλη Κωνσταντινιά	Δημήτριος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
42	Πέτκου Αικατερίνη	Θεόδωρος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ



A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝ.ΠΑΤΕΡΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ
43	Σαντουρτζόγλου-Μάϊνου Ελισάβετ	Ηλίας	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
44	Σκούλη Μαρία	Ιωάννης	ΥΕ Καθαριστριών	Δ

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ωρομίσθιο)**

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝ.ΠΑΤΕΡΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	Αβραμίδου Αναστασία	Κλειμέντιος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
2	Βλαδίτση Ζωή	Γρηγόριος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
3	Καραντζά Ευθυμία	Αναστάσιος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
4	Κόλιου Ιωάννα	Γρηγόριος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
5	Λαζαρίδου Χρυσούλα	Λάζαρος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
6	Μάντη Φωτεινή	Ιωάννης	ΥΕ Καθαριστριών	Δ
7	Παύλου Μαρία	Δημήτριος	ΥΕ Καθαριστριών	Δ

Οι κυριότερες προτεραιότητες της δημοτικής αρχής αναφορικά με την στελέχωση, την οργάνωση και την επιχειρησιακή λειτουργία του νέου Δήμου, συνοψίζονται στα εξής:

- Στη συγκρότηση, οργάνωση και ανάπτυξη των κεντρικών υπηρεσιών στην έδρα του νέου Δήμου, προκειμένου να εκπληρωθούν οι απαιτήσεις και ανάγκες που τίθενται από το νέο θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των ΟΤΑ.
- Στη λειτουργία βασικών αποκεντρωμένων υπηρεσιών στο επίπεδο της Δημοτικής Ενότητας, προκειμένου οι δημότες/κάτοικοι του καταργούμενου Δήμου να εξακολουθήσει να απολαμβάνει το ίδιο επίπεδο των υπηρεσιών που τους παρείχετο στην περίοδο πριν την εφαρμογή του Προγράμματος «Καλλικράτης».
- Στη σταδιακή ανάπτυξη νέων οργανωτικών μονάδων στις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου (Προγραμματισμού/Οργάνωσης/Πληροφορικής, Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Κοινωνικής Προστασίας).
- Στην αξιοποίηση, στο μέγιστο δυνατό βαθμό, του υπάρχοντος προσωπικού και στην τοποθέτησή του σε κατάλληλες θέσεις/αντικείμενα εργασίας με βάση τις ικανότητες και την εμπειρία του, ώστε να επιτευχθεί η βέλτιστη οικονομία κλίμακας και ταυτόχρονα η μεγιστοποίηση της ικανότητας παροχής υπηρεσιών στους δημότες.
- Στην εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων και προτύπων οργάνωσης, τυποποίησης, τεχνολογικής επάρκειας και αποτελεσματικής λειτουργίας του συνόλου των δημοτικών υπηρεσιών.

- Στην κάλυψη κενών οργανικών θέσεων, κυρίως μέσω αξιοποίησης των ευκαιριών που θα παρουσιαστούν από τις μετατάξεις πλεονάζοντος προσωπικού του Δημοσίου και των Δ.Ε.Κ.Ο. (Οι εγκρίσεις νέων προσλήψεων τακτικού προσωπικού στους δήμους από το ΥΠΕΣΑΗΔ, με τις διαδικασίες του ΑΣΕΠ, θα πρέπει να θεωρούνται σχεδόν μηδενικές τα προσεχή χρόνια).

Με την αναδιοργάνωση των Δημοτικών Υπηρεσιών μπορεί/πρέπει να επιτευχθεί:

- Η ικανότητα βέλτιστης εξυπηρέτησης του πολίτη (δυνατότητα πρόσβασης, εξυπηρέτηση σε μία επίσκεψη, αποκέντρωση).
- Η αποτελεσματικότητα και η παραγωγικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών.
- Η δυνατότητα πρόσβασης σε όλους τους χώρους των Δημοτικών Υπηρεσιών από Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ).
- Η βελτιστοποίηση της σχέσης «παρεχόμενη υπηρεσία» / κόστος.
- Η επίτευξη οικονομιών κλίμακας από την αποτροπή διασκορπισμού οργανωτικών μονάδων και προσωπικού.
- Η αποφυγή χαμένων εργατοωρών του προσωπικού.
- Η αποφυγή άσκοπων μετακινήσεων.
- Η ύπαρξη σύγχρονων υποδομών.
- Η χρήση τυποποιημένων διοικητικών διαδικασιών και εντύπων.
- Η προστασία δεδομένων και αρχειακού υλικού.
- Η πρόσβαση στην πληροφορία, μέσω της τήρησης/διαχείρισης οργανωμένων αρχείων και της ανάπτυξης σύγχρονων μεθόδων/τεχνικών ανάκτησης πληροφοριών.
- Οι σύγχρονες και πολιτισμένες συνθήκες εργασίας.
- Η δυνατότητα μέγιστης αξιοποίησης από τα στελέχη του Δήμου των ηλεκτρονικών επικοινωνιών (δίκτυα υπολογιστών, intranet, internet, email).

Ένα πρώτο «εργαλείο εκκίνησης» προκειμένου να τεθούν σε διαδικασία εφαρμογής οι παραπάνω προτεραιότητες και στοχεύσεις, αποτελεί ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Απαιτείται η διατύπωση μιας ολοκληρωμένης πολιτικής που θα εφαρμοσθεί με συνέπεια στη βάση τεσσάρων επιμέρους «σχεδίων δράσης» που θα αντιστοιχούν στα βασικά συστατικά του Οργανισμού :

- ανθρώπινοι πόροι,
- υλικοτεχνική υποδομή (κτίρια και εξοπλισμός),
- οικονομικά μέσα, και
- συστήματα-λειτουργίες.

Θα πρέπει να γίνει κατανοητή η ανάγκη μιας «νέας αφετηρίας» στις Δημοτικές υποθέσεις ως μια καινούργια επανεκκίνηση. Οι αποφάσεις που θα ληφθούν για τις αλλαγές πρέπει να τύχουν:

- της συμφωνίας και της απόλυτης στήριξης της πλειοψηφίας του Δημοτικού Συμβουλίου,
- της συναίνεσης των άλλων παρατάξεων, και
- της αποδοχής και συναίνεσης των ίδιων των εργαζομένων.

Ο Ο.Ε.Υ. ενός Δήμου θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής μέρη:

- Τη διάρθρωση των κεντρικών και αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου, με περιγραφή των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων που τις απαρτίζουν.
- Τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, με περιγραφή αυτών κατά επί μέρους οργανική μονάδα.
- Τη Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμό των υπηρεσιών, με τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων.
- Τις οργανικές θέσεις προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα (δημοσίου δικαίου, ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, προσωποπαγείς, κλπ).
- Τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, με προσδιορισμό των κλάδων που δύναται να κριθούν προϊστάμενοι για κάθε οργανική μονάδα.
- Τις τελικές διατάξεις.

Τα κύρια ζητήματα που πρέπει να αντιμετωπίσει ο Ο.Ε.Υ. του νέου Δήμου είναι: α) Η συγκρότηση κεντρικών υπηρεσιών για την άσκηση των υφιστάμενων και των νέων αρμοδιοτήτων, και β) Η αποκέντρωση ορισμένων δημοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη στην έδρα του πρώην δημαρχείου Βεγορίτιδας.

Σύμφωνα με το Πρόγραμμα «Καλλικράτης» μεταφέρονται στους νέους Δήμους νέες αρμοδιότητες από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις κατά φάσεις. Η άσκηση των νέων αρμοδιοτήτων από τους Δήμους θα απαιτήσει την ανάθεση ορισμένων νέων αρμοδιοτήτων σε υφιστάμενες δημοτικές υπηρεσίες ή τη δημιουργία νέων δημοτικών υπηρεσιών.

Στο σχέδιο Ο.Ε.Υ. του νέου Δήμου Έδεσσας ενσωματώνονται όλες οι μεταφερόμενες αρμοδιότητες των νέων Δήμων, ανεξάρτητα του χρόνου έναρξης της άσκησής τους. Προβλέπεται, επομένως, στο νέο ΟΕΥ η ενδυνάμωση ήδη υφιστάμενων υπηρεσιών ή η εξαρχής δημιουργία νέων υπηρεσιών όπως είναι οι υπηρεσίες:

- Πολεοδομίας
- Κοινωνικής Πρόνοιας και Δημόσιας Υγείας
- Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας, κ.ά.

#### Οι υποχρεωτικές δημοτικές υπηρεσίες:

Στο άρθρο 97 του Ν.3852/2010 ορίζεται ότι οι Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων θα πρέπει να περιλαμβάνουν υπηρεσιακές μονάδες με τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

- Οικονομική υπηρεσία
- Τεχνική υπηρεσία
- Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- Διαφάνειας
- Νομικής υποστήριξης
- Διοίκησης - Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- Περιβάλλοντος - Πολιτικής Προστασίας
- Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και
- Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας, εφόσον ασκούνται αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Ο ΟΕΥ προβλέπει κεντρικές υπηρεσίες (στην έδρα του νέου Δήμου) και αποκεντρωμένες υπηρεσίες στην έδρα του πρώην ΟΤΑ Βεγορίτιδας.

### ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΟΕΥ

#### Ι) ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

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

1. Γενικός Γραμματέας.
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου & Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
4. Νομική Υπηρεσία.
5. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας.
6. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.
7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
  - α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
  - β) Τμήμα Αστυνόμευσης

##### ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ και ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- 1.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, & ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, που περιλαμβάνει:
  - α) Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης.
  - β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
  - γ) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης.
  - δ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
  - ε) Τμήμα Απασχόλησης και Τουρισμού.

##### ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, που περιλαμβάνει:
  - α) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
  - β) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

1.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

- α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
- β. Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, που περιλαμβάνει:

- α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
- β) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- γ) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών.
- δ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας.
- ε) Τμήμα Ταμείου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ που περιλαμβάνει:

- α) Τμήμα Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Πολιτικής Προστασίας
- β) Τμήμα Κτιριακών Έργων, Υπαιθρίων Χώρων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας
- γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων, Εξοικονόμησης Ενέργειας, Σηματοδότησης, Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών.
- δ) Τμήμα Κίνησης, συντήρησης οχημάτων-μηχανημάτων, Ηλεκτρο-φωτισμού και καυσίμων
- ε) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- ζ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- η) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π., που περιλαμβάνει:

- α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών & Εσωτερικής Ανταπόκρισης Έδεσσας

II) ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΒΕΓΟΡΙΤΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΡΝΙΣΣΑ

- 1. Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων για την Εξυπηρέτηση του Πολίτη
- 2.- Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κ.Ε.Π. Βεγορίτιδας.

Στους παρακάτω πίνακες αναφέρουμε το προσωπικό του Δήμου που στελεχώνει τις Υπηρεσίες του.

**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	ΠΕ Διοικητικού	4	2	<b>6</b>
2.	ΠΕ Οικονομικού	1	6	<b>7</b>
3.	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	6	12	<b>18</b>
4.	ΠΕ Οικονομικού –Λογιστικού	2	3	<b>5</b>
5.	ΠΕ Κοινωνικών Σπουδών	0	2	<b>2</b>
6.	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	9	2	<b>11</b>
7.	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5	2	<b>7</b>
8.	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	0	3	<b>3</b>
9.	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1	<b>2</b>
10.	ΠΕ Πληροφορικής	1	1	<b>2</b>
11.	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	0	<b>1</b>
<b>12.</b>	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2	2	<b>4</b>
<b>13.</b>	ΠΕ Δασολόγων	1	1	<b>2</b>
14.	ΠΕ Περιβάλλοντος	0	1	<b>1</b>
15.	ΠΕ Γεωπόνων	3	1	<b>4</b>
16.	ΠΕ Φιλοσοφίας-Παιδαγωγικής	0	1	<b>1</b>
17.	ΠΕ Ιχθυολόγων	0	1	<b>1</b>
18.	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας	0	1	<b>1</b>
<b>19.</b>	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	0	<b>2</b>
<b>20.</b>	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	6	0	<b>6</b>
<b>21.</b>	ΠΕ Κτηνιάτρων	0	1	<b>1</b>

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜ ΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
22.	ΠΕ Ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας	3	0	3
23.	ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων	0	1	1
24.	ΠΕ Οικονομολόγων	0	1	1
25.	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	0	1	1
26.	ΠΕ Ψυχολόγων	0	1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ</b>		<b>47</b>	<b>47</b>	<b>94</b>

## Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜ ΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3	5	8
2.	ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών έργων υποδομής	4	5	9
3.	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	1
4.	ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1	2
5.	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	0	2	2
6.	ΤΕ Εργοδηγών	0	1	1
7.	ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας	0	1	1
8.	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	0	2	2
9.	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	2	2
10 .	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	0	2	2
11 .	ΤΕ Πληροφορικής	0	2	2
12 .	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.	0	2	2

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
13	ΤΕ Ειδικό Ένστολο Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας	2	1	3
14	ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3	0	3
15	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	0	1	1
16	ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών έργων	0	1	1
17	ΤΕ Πολιτικών και Δομικών έργων	0	1	1
18	ΤΕ Τεχνολόγων- Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	1
19	ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	0	1	1
20	ΤΕ Νοσηλευτριών	0	1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ</b>		<b>13</b>	<b>33</b>	<b>46</b>

### Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	ΔΕ Διοικητικού	15	6	21
2.	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	4	4	8



Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
3.	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1	2	<b>3</b>
4.	ΔΕ εργοδηγών	1	0	<b>1</b>
5.	ΔΕ Σχεδιαστών	0	1	<b>1</b>
6.	ΔΕ ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας	10	0	<b>10</b>
7.	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	1	<b>3</b>
8.	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	0	1	<b>1</b>
9.	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	0	1	<b>1</b>
10.	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2	0	<b>2</b>
11.	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	1	0	<b>1</b>
12.	ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων – Αυτοκινήτων – Φορτηγών	5	2	<b>7</b>
13.	ΔΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων	0	2	<b>2</b>
14.	ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	4	0	<b>4</b>
15.	ΔΕ Τεχνιτών Οικοδομικών Έργων	1	3	<b>4</b>
16.	ΔΕ Κηπουρών - Δενδροκόμων -Ανθοκόμων- Δενδροκηπουρών)	2	0	<b>2</b>
17.	ΔΕ Τεχνιτών Εφαρμογών Πληροφορικής	0	1	<b>1</b>
18.	ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	0	1	<b>1</b>
19.	ΔΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ	0	1	<b>1</b>

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
20.	ΔΕ Τεχνιτών Μηχανικών επισκευής Αυτοκινήτων	0	1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>		<b>48</b>	<b>27</b>	<b>75</b>

Οι θέσεις που είχαν προβλεφθεί στον προηγούμενο ΟΕΥ των παρακάτω ειδικοτήτων, ΔΕ τηλεφωνητών, ΔΕ χειριστών Η/Υ, ΔΕ επόπτες – φύλακες Σχολικών κτιρίων καταργούνται επειδή δεν υπάρχει προσωπικό που υπηρετεί σε αυτές.

### Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	1	2	3
2.	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	18	3	21
3.	ΥΕ Εργατών Κήπων	0	3	3
4.	ΥΕ Εργατών Νεκροταφείων	1	2	3
5.	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών Γενικών καθηκόντων	1	1	2
6.	ΥΕ Καθαριστριών εσωτερικών χώρων	0	1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ</b>		<b>21</b>	<b>12</b>	<b>33</b>

Οι θέσεις που είχαν προβλεφθεί στον προηγούμενο Ο.Ε.Υ. των παρακάτω ειδικοτήτων, ΥΕ εργατών αφοδευτηρίων, ΥΕ εργατών ύδρευσης, ΥΕ εργατών- καταμετρητών υδρομέτρων, ΥΕ εργατών υπονόμων, ΥΕ εργατών οδοποιίας, καταργούνται επειδή δεν υπάρχει προσωπικό που υπηρετεί σε

αυτές, λόγω του γεγονότος της ανάθεσης αυτών των αρμοδιοτήτων στην Δ.Ε.Υ.Α.Ε.

**ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΔΕ ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομία	5	0	5

Οι παραπάνω προσωποπαγείς θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

1 Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

**α. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΔΕ:**

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	2
2	ΔΕ Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	16
3	ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργου	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>19</b>

**β. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΥΕ:**

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	2
2	ΥΕ Καθαριστών/στριών Σχολικών Μονάδων Πλήρους απασχόλησης	25
3	ΥΕ Καθαριστών/στριών Σχολικών Μονάδων Μερικής απασχόλησης	7
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>34</b>

Σημείωση: Στο σχέδιο του Ο.Ε.Υ. συμπεριλήφθηκε το σύνολο του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) που υπηρετεί σήμερα στο νέο Δήμο σε συσταθείσες προσωποπαγείς θέσεις.

Στον αριθμό αυτό συμπεριλαμβάνεται και το μεταφερόμενο στο Δήμο προσωπικό σχολικών μονάδων, ειδικότητας Καθαριστριών ΥΕ, με σχέση εργασίας πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

#### ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

#### ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΣΟΥ ΟΡΟΥ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΩΝ ΟΤΑ (ΕΤΗ 2009, 2010)

ΕΤΟΣ	ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΕΣ ΔΗΜΟΙ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ* (€)	ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΩΝ ΟΤΑ (€)	<b>ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΔΥΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΕΤΩΝ (€)</b>
2009	Δήμος Έδεσσας	10.195.745,13	11.886.540,86	<b>10.915.369,20</b>
	Δήμος Βεγορίτιδας	1.690.795,73		
2010	Δήμος Έδεσσας	8.484.625,51	9.944.197,54	
	Δήμος Βεγορίτιδας	1.459.572,03		

Στοιχεία Οικονομικής Υπηρεσίας Δήμου Έδεσσας. Λαμβάνονται υπόψη τα τακτικά έσοδα των συνενωμένων ΟΤΑ και όχι τα προϋπολογισθέντα.

Υπολογίζονται οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο. Οι μισθοί αυτοί παρουσιάζονται στον παρακάτω Πίνακα.

Κατηγορία	Βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου
ΠΕ	1.666 €
ΤΕ	1.589 €
ΔΕ	1.412 €
ΥΕ	1.208 €

Το ετήσιο κόστος κάθε μίας θέσης υπολογίζεται ως εξής:

13 μισθοί X 2 X βασικός μισθός καταληκτικού Κλιμακίου  
Δηλαδή, για κάθε κατηγορία:

Κατηγορία	Ετήσιο κόστος νέας θέσης	
ΠΕ	13 X 2 X 1.666 €	43.316 €
ΤΕ	13 X 2 X 1.589 €	41.314 €
ΔΕ	13 X 2 X 1.412 €	36.712 €
ΥΕ	13 X 2 X 1.208 €	31.408 €

Υπολογίζεται το συνολικό κόστος των προτεινόμενων –στον Ο.Ε.Υ.-  
**νέων θέσεων**, το οποίο θα πρέπει να είναι μικρότερο ή ίσο του 50% του  
μέσου όρου των τακτικών εσόδων 2009 και 2010, δηλαδή του ποσού των  
**10.915.369,20 : 2 = 5.457.684,60 €**.

Υπολογισμός δαπάνης νέων θέσεων:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ Ο.Ε.Υ.	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	
ΠΕ	47	47 X 43.316 €	2.035.852 €
ΤΕ	33	33 X 41.314 €	1.363.362 €
ΔΕ	27	27 X 36.712 €	991.224 €
ΥΕ	12	12 X 31.408 €	376.896 €
		<b>Σύνολο:</b>	<b>4.767.334 €</b>

Από τους παραπάνω υπολογισμούς προκύπτει ότι, ο μέσος όρος των  
τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, των συνενωμένων Ο.Τ.Α. που  
αποτελούν συστατικά μέρη του νέου Δήμου Έδεσσας, είναι μεγαλύτερος της  
δαπάνης των νέων θέσεων που προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ.  
πολλαπλασιαζόμενη επί δύο: **(10.915.369,20 € > 9.534.668 €**  
**[4.767.334 € X 2] )**

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση και δόθηκαν διευκρινιστικές  
απαντήσεις και περαιτέρω πληροφορίες σε ερωτήσεις μελών του  
Δημοτικού Συμβουλίου από τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου κ.  
Αναστάσιο Νεντούδη και τον Διευθυντή του Δήμου κ. Αθανάσιο Δήμητση.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει  
σχετικά με το θέμα.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 63, σημείο στ', 95, 97, 254 και 257 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ Α' 87, 07-06-2010),
2. Τις διατάξεις του Ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ Α' 143, 28-06-2007),
3. Τα Πρότυπα-Σχέδια των Ο.Ε.Υ. των «Καλλικράτειων» Δήμων που εκπόνησε η Ε.Ε.Τ.Α.Α. και ιδίως το Πρότυπο 2 («Μεσαίοι προς Μεγάλοι Δήμοι»), το οποίο, γενικά, προσιδιάζει στα γενικά χαρακτηριστικά του εξωτερικού και εσωτερικού περιβάλλοντος καθώς και στο πληθυσμιακό μέγεθος του νέου Δήμου Έδεσσας,
4. Τον «Οδηγό προσαρμογής των πρότυπων σχεδίων Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων» της Ε.Ε.Τ.Α.Α.,
5. Τις «Οδηγίες για τις θέσεις προσωπικού και τους κλάδους προϊσταμένων των Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων» της Ε.Ε.Τ.Α.Α.,
6. Την υπ' αριθ. 3/29-9-2011 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής περί κατάρτισης σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Έδεσσας.
7. Την αναφορά του Προέδρου για το θέμα,
8. Την εισήγηση του Δημάρχου και Προέδρου της Εκτελεστικής Επιτροπής προς το Δημοτικό Συμβούλιο για το σχέδιο του Ο.Ε.Υ. Δήμου Έδεσσας,

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

Εγκρίνει, σύμφωνα με σχέδιο και την σχετική εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νέου Δήμου Έδεσσας, που έχει ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ  
ΕΔΕΣΣΑΣ**

**ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

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

**ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- ❖ Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
- ❖ Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου & Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών
- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- ❖ Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας
- ❖ Άρθρο 7 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας
- ❖ Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
- ❖ Άρθρο 9 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας
- ❖ Άρθρο 10 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- ❖ Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος - Πρασίνου - Καθαριότητας
- ❖ Άρθρο 12 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
- ❖ Άρθρο 13 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 14 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας
- ❖ Άρθρο 15 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- ❖ Άρθρο 16 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΒΕΓΟΡΙΤΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΡΝΙΣΣΑ

**ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

- ❖ Άρθρο 17: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

- ❖ Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
- ❖ Άρθρο 19: Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

#### **ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- ❖ Άρθρο 20: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
- ❖ Άρθρο 21: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 22: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 23: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ❖ Άρθρο 24: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

#### **ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- ❖ Άρθρο 25: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

#### **ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

- ❖ Άρθρο 26: Τελικές διατάξεις

### **ΜΕΡΟΣ 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

#### **Άρθρο 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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**

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου & Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών.
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Νομική Υπηρεσία.
5. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας
6. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :



- α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- β) Τμήμα Αστυνόμευσης

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

1. **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

### **Α)Τμήμα Προγραμματισμού & Οργάνωσης**

- α) Γραφείο μελετών, έρευνας, σχεδιασμού & παρακολούθησης προγραμμάτων
- β) Γραφείο αποτελεσματικότητας, απόδοσης, ποιότητας & οργάνωσης.

### **Β)Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

- α) Γραφείο Στρατηγικής, μελετών και διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ
- β) Γραφείο διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ και γενικών αρμοδιοτήτων ΤΠΕ

### **Γ) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης**

- α) Γραφείο Φυτικής Παραγωγής
- β) Γραφείο ζωικής παραγωγής
- γ) Γραφείο Γεωργικής ανάπτυξης
- δ) Γραφείο αλιείας

### **Δ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**

- α) Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- β) Γραφείο Προστασίας καταναλωτή
- γ)Γραφείο αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

### **Ε) Τμήμα Απασχόλησης και Τουρισμού**

- α) Γραφείο Απασχόλησης
- β) Γραφείο Τουρισμού

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

**1.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

### **Α. ΤΜΗΜΑ Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**

- α) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- β) Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών
- γ) Γραφείο Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

### **Β. ΤΜΗΜΑ Περιβάλλοντος και Πρασίνου**

- α) Γραφείο Περιβάλλοντος
- β) Γραφείο προστασίας- διαχείρισης δασών και οικοσυστημάτων
- γ) Γραφείο Μελετών, προμηθειών & φυτοτεχνικών έργων
- δ) Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
- ε) Γραφείο Κοιμητηρίων

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

### **Α. ΤΜΗΜΑ Κοινωνικής Προστασίας**

- α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής
- β) Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- γ) Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- δ) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

### **Β. ΤΜΗΜΑ Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς**

- α) Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
- β) Γραφείο Πολιτισμού
- γ) Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
- δ) Γραφείο Σχολικών Φυλάκων

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

### **1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

### **Α. ΤΜΗΜΑ Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου**

- α) Γραφείο Δημοτολογίων
- β) Γραφείο Ληξιαρχείου

γ) Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

**Β. ΤΜΗΜΑ Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού**

- α) Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- β) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
- γ) Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού
- δ) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

**Γ. ΤΜΗΜΑ Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών**

- α) Γραφείο προγραμματισμού και οικονομικής πληροφόρησης
- β) Γραφείο λογιστηρίου & αποθηκών
- γ) Γραφείο προμηθειών, υλικών, εξοπλισμού & Υπηρεσιών

**Δ. ΤΜΗΜΑ Εσόδων και Περιουσίας**

- α) Γραφείο εσόδων
- β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

**Ε. ΤΜΗΜΑ Ταμείου**

- α) Γραφείο εισπρακτόρων

**2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

**Α. ΤΜΗΜΑ Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Πολιτικής Προστασίας**

- α) Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων
- β) Γραφείο Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων
- γ) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

**Β. ΤΜΗΜΑ Κτιριακών Έργων, Υπαιθριων Χώρων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας**

- α) Γραφείο Κτιριακών Έργων και Υπαιθριων Χώρων
- β) Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

**Γ. ΤΜΗΜΑ Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Ηλεκτροφωτισμού, Εξοικονόμησης Ενέργειας, Σηματοδότησης, Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών**

- α) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Ηλεκτροφωτισμού και Σηματοδότησης
- β) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας
- γ) Γραφείο Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

**Δ. ΤΜΗΜΑ κίνησης , συντήρησης οχημάτων – μηχανημάτων και καυσίμων**

- α) Γραφείο κίνησης
- β) Γραφείο συντήρησης οχημάτων – μηχανημάτων
- γ) Γραφείο καυσίμων
- δ) Γραφείο αποθήκης

#### **Ε. ΤΜΗΜΑ Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών**

#### **Ζ. ΤΜΗΜΑ Πολεοδομικών Εφαρμογών**

#### **Η. ΤΜΗΜΑ Ελέγχου Κατασκευών**

**5. Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

#### **Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης Έδεσσας.**

- 1. Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών
- 2. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

### **Άρθρο 2**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΒΕΓΟΡΙΤΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΡΝΙΣΣΑ**

#### **1. Τμήμα Διοικητικών- Οικονομικών Θεμάτων για την Εξυπηρέτηση του Πολίτη**

- α) Γραφείο Διοικητικών -Οικονομικών θεμάτων για την Εξυπηρέτηση του Πολίτη
- β) Γραφείο Ληξιαρχείου

#### **2. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Βεγορίτιδας**

### **ΜΕΡΟΣ 2**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ****Άρθρο 3*****Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα***

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

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

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

#### **Άρθρο 4**

#### **Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου & Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών**

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.
- 5) Ο κάθε Ειδικός Συνεργάτης, Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το

συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετεί (Ν. 1416/1984 άρθρο 67).

Το συμβουλευτικό έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

### **Άρθρο 5**

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

### **Άρθρο 6**

#### **Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας**

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

- 1) Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή εγγράφως ή προφορικά, για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων αυτών.
- 2) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 3) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων , προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- 4) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- 5) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- 6) Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.
- 7) Τηρεί το αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.
- 8) Τηρεί, οργανώνει και εμπλουτίζει την βιβλιοθήκη του γραφείου με νομικά συγγράμματα και εισηγείται στον Δήμαρχο για την ανάγκη αγοράς και προμήθειας των απαραίτητων για την λειτουργία του Γραφείου, νομικών βιβλίων, περιοδικών, διαταγμάτων και εν γένει συγγραμμάτων, καθώς και συνδρομών σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου.
- 9) Τηρεί αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.
- 10) Παραλαμβάνει τα δικόγραφα που απευθύνονται στο Δήμο, όταν απουσιάζει ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού.
- 11) Ελέγχει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.
- 12) Εισηγείται την παραίτηση από ένδικα μέσα και την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέισή τους προβλέπεται



αλυσitteλής και ασύμφορη ή για όσες υποθέσεις το νομικό ζήτημα έχει κριθεί αμετάκλητα από τα ανώτατα δικαστήρια της χώρας

- 13) Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του
- 14) Οι δικηγόροι του Δήμου παρίστανται στα δικαστήρια και στις Διοικητικές αρχές, διεκπεραιώνουν τις δικαστικές και διοικητικές υποθέσεις του Δήμου και γενικά διεξάγουν κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην υπεράσπιση των νομίμων συμφερόντων του Δήμου
- 15) Οι Δικηγόροι του Δήμου, μετά από έγγραφη πρόσκληση, δύνανται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής για συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητας του Γραφείου
- 16) Οι Δικηγόροι του Δήμου κατά την διάρκεια της απασχόλησής τους με έμμισθη εντολή στον Δήμο, υπάγονται και υπόκεινται σε όλες τις διατάξεις του Κώδικος περί Δικηγόρων. Προϊστάμενος του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας είναι ο εκάστοτε αρχαιότερος υπηρετών δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένος στον Άρειο Πάγο, ελλείπει αυτού ο εκάστοτε αρχαιότερος υπηρετών δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένος στο Εφετείο και ελλείπει αυτού ο εκάστοτε αρχαιότερος υπηρετών δικηγόρος με σχέση έμμισθης εντολής, διορισμένος στο Πρωτοδικείο. Σε περίπτωση ίσης αρχαιότητας και όμοιου βαθμού, καθήκοντα προϊσταμένου του γραφείου ασκεί αυτός που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου

## **Άρθρο 7**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας**

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

- 1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΓΠΕ).
- 2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις

προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

- 3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- 4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- 5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- 6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- 7) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
- 8) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- 9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
  - (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
  - (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
  - (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
- 10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
- 11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

- 12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

### **Άρθρο 8**

#### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας**

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

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

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731 / 2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία<sup>1</sup> :

<sup>1</sup> Οι αρμοδιότητες με αρ. 9,12,13,14,17,18,20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται από τη Διεύθυνση, εάν ο αριθμός του προσωπικού της Διεύθυνσης είναι κάτω από 50 άτομα.

(1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

(2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

(3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

(4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

(5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

(6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

(8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

(9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό

οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

(10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

(11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

(12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

(13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

(14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

(15) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

(16) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

(17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

(18) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

(19) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

(20) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

(21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

(22) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

(23) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

(24) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

(25) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

(26) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

(27) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

(28) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**

- 1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
- 2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την

αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).

- 3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- 4) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- 5) Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- 6) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης και τα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων
- 7) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.
- 8) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.
- 9) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας και το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 10) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- 11) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 12) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

**(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνομείας**

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

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ****Άρθρο 10****Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη,



εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α' 166).

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

**(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης**

**α) Αρμοδιότητες Γραφείου μελετών, έρευνας, σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων**

- 1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- 2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- 3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- 4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
- 5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη

λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

- 7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
- 8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- 9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- 10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- 11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 12) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- 13) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

- 14) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- 15) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- 16) Υποστηρίζει 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.
- 17) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

**β) Αρμοδιότητες Γραφείου αποτελεσματικότητας, απόδοσης, ποιότητας και οργάνωσης.**

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 3) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- 4) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

- 5) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- 6) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- 7) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- 8) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- 9) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- 10) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- 11) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- 12) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- 13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 14) 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.

- 15) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 16) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- 17) 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)
- 18) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- 19) 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.
- 20) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

**(B) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)**

**α) Αρμοδιότητες Γραφείου στρατηγικής, μελετών και διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ.**

- 1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- 2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

- 3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- 4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- 5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- 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.

**β) Αρμοδιότητες Γραφείου διαχείρισης εξοπλισμού και Γενικές αρμοδιότητες ΤΠΕ**

- 1) 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.
- 2) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 3) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- 4) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 5) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 6) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- 7) 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 Αγροτικής Ανάπτυξης**

#### **α) Αρμοδιότητες Γραφείου στον τομέα της φυτικής παραγωγής**

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- 3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- 4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- 5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική

οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

- 6) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.
- 8) Παρακολουθεί τους υδάτινους πόρους μα τα αποθέματά τους, και ελέγχει τους δείκτες ρύπανσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.
- 9) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- 10) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- 11) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

**β) Αρμοδιότητες Γραφείου στον τομέα της ζωικής παραγωγής**

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- 3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- 4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.



- 5) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- 7) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).
- 8) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων ( καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- 9) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 10) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- 11) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- 12) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- 13) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
- 14) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

**γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης**

Στο πλαίσιο του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής Λειτουργεί γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- 1) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- 2) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- 3) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
- 4) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).
- 5) Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.
- 6) Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.
- 7) Επιβλέπει, στηρίζει και φροντίζει την πορεία του Κερασεώνα στην Δημοτική κοινότητα Άγρα με στόχο την δημιουργία φυτωρίων και ερευνητικών οπωρώνων κερασιού, ώστε να παρακολουθείται η εξέλιξη των ποικιλιών, καθώς και τα ποιοτικά χαρακτηριστικά τους, μέσα από συνεργασίες με εξειδικευμένα εργαστήρια και επιστήμονες.

#### **(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αλιείας**

- 1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- 2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, 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.

- 4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
- 5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- 7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

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

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

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

(δ) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας .

(ε) 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.

(στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

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

(η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

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

- (ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή οπογκαλιείας.
- (ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
- (ιγ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
- (ιδ) 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.
- (ιε) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
- (ιζ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
- (ιη) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
- (ιθ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.
- (κ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.
- (κα) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.
- (κβ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα.
- 8) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
- (α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
- (β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
- (γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.
- (δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
- (ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
- (στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
- (ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.
- 9) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

**(Δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων****α) Αρμοδιότητες Γραφείου ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων**

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

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

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

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

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

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

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

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

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

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) 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

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

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

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

- 2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

**β) Αρμοδιότητες Γραφείου προστασίας του καταναλωτή**

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

**γ) Αρμοδιότητες Γραφείου χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων**

- 1) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
  - (α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).
  - (β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις
  - (γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 του ΚΔΚ όπως εκάστοτε ισχύει).
  - (δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
  - (ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
  - (στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
  - (ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

- (η) Την άσκηση υπαίθριου σιάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών .
- (θ) Τα ζωήλατα οχήματα.
- (ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- (ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- (ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- (ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .
- (ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- (ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- (ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.
- (ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- (ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- (ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

- 2) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
- 3) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- 4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του.

## **(Ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Απασχόλησης και Τουρισμού**

### **α) Αρμοδιότητες Γραφείου σε θέματα απασχόλησης**

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

#### **β) Αρμοδιότητες Γραφείου σε θέματα Τουρισμού**

- 1) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- 2) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- 3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- 4) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης και πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**



**Άρθρο 11****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ****(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**

Το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων καθώς και της συντήρησης των οχημάτων του Δήμων .

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

**(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης**

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

- 9) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 10) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- 11) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

**(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών**

- 1) Συγκροτεί συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

**(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων**

- 1) Συγκροτεί συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- 3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 4) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- 5) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.
- 6) Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό του Δήμου. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού του Δήμου κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.
- 7) Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση δρόμων και ειδικότερα φροντίζει για την εκτέλεση των έργων οδοποιίας δηλ. την κατασκευή και ανακατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, αποκατάσταση φθορών ασφαλικών ταπήτων, πλακοστρώσεις πεζοδρομίων και πλατειών.
- 8) Φροντίζει για την συντήρηση αγροτικών δρόμων.
- 9) Μεριμνά και φροντίζει για τη συντήρηση και τον εξοπλισμό των παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων – εγκαταστάσεων και σχολικών χώρων (επισκευή, βαφή οργάνων, καθισμάτων, κιγκλιδωμάτων κ.λπ.).
- 10) Φροντίζει για την τοποθέτηση οργάνων και προτείνει τη δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.
- 11) Επιμελείται της φύλαξης οργάνων.

### **(B) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου**

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι εξής:

#### **(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος**

- 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την

προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

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

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

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

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

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

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

### **(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας-Διαχείρισης Δασών και Οικοσυστημάτων**

1) Η διοίκηση, εκμετάλλευση και η διαχείριση των δημοτικών δασών και δασικών εκτάσεων.

2) Η σύνταξη και επαλήθευση των διαχειριστικών μελετών.

3) Η οικολογική αξιολόγηση, η παρακολούθηση και η αειφορική διαχείριση των φυσικών οικοσυστημάτων.

4) Η προστασία των δασών και δασικών, της πανίδας και χλωρίδας του δασικού περιβάλλοντος και των φυσικών οικοσυστημάτων.

5) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της ιδιωτικής δασοπονίας.

- 6) Η εκτέλεση υλοτομικών εν γένει εργασιών.
- 7) Η διάθεση δασικών προϊόντων.
- 8) Θέματα οργάνωσης και εποπτείας της δασικής εργασίας, των δασικών συνεταιρισμών, δασικής φορολογίας και δασικών βιομηχανιών.
- 9) Θέματα δασικής εκπαίδευσης, ενημέρωσης και δασικών εφαρμογών.
- 10) Η έκδοση και η εφαρμογή δασικών, ρυθμιστικών διατάξεων.
- 11) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη σχεδίων και προγραμμάτων της δασικής ανάπτυξης του δήμου Έδεσσας.
- 12) Ο χειρισμός κάθε θέματος συναφούς με τη φωτογραμμετρική, χαρτογραφική και μηχανογραφική εκτέλεση εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών και των εργασιών θεματικής χαρτογράφησης, ταξινόμησης και χωροταξικού σχεδιασμού των φυσικών οικοσυστημάτων του Δήμου Έδεσσας.

**(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών, Προμηθειών και Φυτοτεχνικών Έργων**

- 1) Προγραμματίζει τα νέα έργα πρασίνου που πρόκειται να εκτελεστούν μέσα στα πλαίσια των έργων του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και μεριμνά για την υλοποίηση του προγράμματος αυτού. Συνεργάζεται στενά με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών γιατί η δημιουργία πρασίνου σε ένα χώρο είναι η συνισταμένη των προσπαθειών πολλών δημοτικών υπηρεσιών.
- 2) Μελετά, σχεδιάζει και εκτελεί νέα έργα πρασίνου (πάρκα, νησίδες, άλση) καθώς και των φυτεύσεων εποχιακών φυτών στους κοινόχρηστους χώρους.
- 3) Μελετά, σχεδιάζει την επέκταση των υφιστάμενων δενδροστοιχιών καθώς και τη δημιουργία νέων σε άλλους δρόμους και επιβλέπει την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων που εκτελούνται είτε με οικεία μέσα είτε με ανάθεση εργολαβίας.
- 4) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του φυτωρίου της Δ/νσης που παράγει, πολλαπλασιάζει και προμηθεύει με το απαραίτητο φυτικό υλικό τους χώρους πρασίνου του Δήμου.
- 5) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).

**(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου**

- 1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου-κηποτεχνίας και δενδροστοιχιών.
- 2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου-κηποτεχνίας και δενδροστοιχιών.
- 3) Μεριμνά για τη φροντίδα και τη συντήρηση του πρασίνου των δημοτικών κοινοχρήστων χώρων (όπως γήπεδα, παιδικές χαρές, αύλειοι χώροι σχολείων, πάρκα κλπ.).
- 4) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.
- 5) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων συντήρησης πρασίνου.
- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- 8) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 9) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- 10) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 11) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 12) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου

#### **(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων**

- 1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- 2) Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κλπ).

- 3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- 4) 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.
- 5) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση και συντήρηση των χώρων των κοιμητηρίων.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ**

### **Άρθρο 12**

#### **Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού , Αθλητισμού και Νέας Γενιάς**

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

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

#### **1) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας**

##### **α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής**

#### ***Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών***

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων.

- 2) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.
- 4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- 5) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- 6) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- 7) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
  - οι Μ.Κ.Ο
  - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
  - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

### ***Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου***

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



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

### ***Αρμοδιότητες Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών***

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

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

### **β) Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας**

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

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

- (β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
  - (γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
  - (δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
  - (ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
  - (στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
  - (ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
  - (η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας
- 2) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
- 3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

#### **γ) Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων**

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

- (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
- (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
- (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
- (δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
- (ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
- (στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

**δ) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας**

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

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

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

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

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

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

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

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

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

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

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

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

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

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

## **Β. Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού και Νέας Γενιάς**

### **α) Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης**

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

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

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

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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

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

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της

πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

Προς αυτήν την κατεύθυνση θα λειτουργήσει στο Δήμο:

(α) Δημοτική Βιβλιοθήκη με αρμοδιότητες

- i) Μεριμνά για την προμήθεια σε βιβλιοθηκονομική ηλεκτρονική βάση δεδομένων και δανείζει βιβλία και μη έντυπο υλικό (cd, dvd, λογισμικό) στους δημότες
- ii) Διατηρεί αρχείο τοπικών εφημερίδων, ιστορική τοπική συλλογή, ψηφιακό αποθετήριο και βάσεις δεδομένων
- iii) Διευκολύνει τους δημότες στην αναζήτηση πληροφοριών από το πληροφοριακό τμήμα (με έκδοση φωτοαντιγράφων) με ανάκτηση υλικού από το διαδίκτυο και παρέχει γενικές πληροφορίες πληροφόρησης
- iv) Προσφέρει παιδικές δραστηριότητες φιλαναγνωσίας και δημιουργικής έκφρασης
- v) Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της βιβλιοθήκης
- vi) Συνεργάζεται με το Υπουργείο Παιδείας, το Υπουργείο Πολιτισμού, το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης, το Εθνικό Κέντρο Βιβλίου, τα Πανεπιστήμια, τα Σχολεία, με άλλες βιβλιοθήκες (π.χ σχολικές)
- vii) Στα πλαίσια του διαδανεισμού, δανείζει και δανείζει από άλλες βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού
- viii) Προβάλλει το έργο της βιβλιοθήκης στα ΜΜΕ και εκδίδει έντυπο ή μη υλικό.

(β) Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής με αρμοδιότητες

- i) Φροντίζει για την προώθηση της κυκλοφοριακής αγωγής στους νέους του Δήμου και γενικά την ευαισθητοποίηση σε θέματα οδικής ασφάλειας μέσω επισκέψεων νηπιαγωγείων, δημοτικών, γυμνασίων και λυκείων στο πάρκο και συμμετοχή των μαθητών σε ειδικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ακολουθείται για την επίτευξη αυτού του σκοπού.
- ii) Συνεργάζεται με την Τροχαία, με τις Υπηρεσίες Μεταφορών Επικοινωνιών και ΚΤΕΟ, με Νηπιαγωγεία, Δημοτικά, Γυμνάσια και Λύκεια του Δήμου καθώς και ιδιωτικές σχολές οδηγών με σκοπό την αρτιότερη και πληρέστερη εκπαίδευση των νέων σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής και την εξοικείωση τους σε πρότυπες συμπεριφορές οδήγησης τηρώντας συνειδητά τους κανόνες οδικής ασφάλειας.
- iii) Μεριμνά για τη φροντίδα και συντήρηση του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής. Αυτό περιλαμβάνει φροντίδα του πράσινου, καθαριότητα του χώρου.
- iv) Συντηρεί τον εξοπλισμό και εισηγείται την προμήθεια, συντήρηση και ανανέωση του εξοπλισμού.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης

μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων(Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **β) Γραφείο Πολιτισμού**

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

2) Φροντίζει για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων όπως:

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

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

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

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

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

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

### **γ) Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς**

#### ***(Αρμοδιότητες Αθλητισμού)***

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

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

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

(γ) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Κανονισμό Λειτουργίας Γυμναστηρίων (κλειστών και ανοιχτών)

- 2) Εισηγείται στην αρμόδια Υπηρεσία την προμήθεια αθλητικού υλικού και στην Τεχνική Υπηρεσία τη σύνταξη μελετών και την εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

- 3) Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και διάδοση του Αθλητισμού.

#### ***(Αρμοδιότητες Νέας Γενιάς)***

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

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



- 6) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
- 7) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.
- 8) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

#### **δ) Γραφείο σχολικών φυλάκων**

Η επιτήρηση της καλής κατάστασης των Σχολικών Κτιρίων

1. Των κτιριακών εγκαταστάσεων των σχολείων (αίθουσες διδασκαλίας, γραφεία διδασκόντων, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, χώροι υγιεινής κλπ)
2. Των γύρω κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του σχολείου (αύλειος χώρος, εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις, κάγκελα περιφράξης περιβάλλοντα χώρου)

Η ασφαλής φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων και των γύρω κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του σχολείου χωρίζεται σε δύο χρονικές περιόδους:

α) Στη φύλαξη κατά τη χρονική περίοδο που δεν λειτουργεί η σχολική μονάδα (μη εργάσιμες ώρες και ημέρες).

β) ) Στη φύλαξη κατά τη χρονική περίοδο που λειτουργεί η σχολική μονάδα (κατά τη διάρκεια διδασκαλίας και των διαλειμμάτων).

Τα καθήκοντα του φύλακα σχολικού κτιρίου διαμορφώνονται ανάλογα και αντίστοιχα διαφοροποιούνται από τις παραπάνω παραμέτρους.

Συγκεκριμένα:

A. Οι φύλακες σχολικών κτιρίων κατά τη χρονική περίοδο που δεν λειτουργεί η σχολική μονάδα (μη εργάσιμες ώρες και ημέρες).

A.1. σε σχέση με τις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου

- Φροντίζουν ώστε οι αίθουσες διδασκαλίας, τα εργαστήρια, οι κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, τα γραφεία των διδασκόντων και γενικότερα όλοι οι χώροι οι οποίοι στεγάζουν μεγάλης αξίας υλικό και εξοπλισμό, να είναι ασφαλισμένοι και τα κλειδιά τους τοποθετημένα σε ασφαλή προκαθορισμένη θέση, μετά από συνεννόηση με τον Διευθυντή του σχολείου.
- Ελέγχουν περιπολώντας σε τακτά χρονικά διαστήματα, ιδιαίτερα τους χώρους εκείνους του κτιρίου που στεγάζουν μεγάλης αξίας εκπαιδευτικό υλικό και Η/Υ, όπως τα γραφεία των διδασκόντων, τη βιβλιοθήκη, τα εργαστήρια.

- Ελέγχουν περιπολώντας σε τακτά χρονικά διαστήματα τους χώρους υγιεινής του σχολικού κτιρίου, δεδομένου ότι αυτοί αποτελούν πρόσφορο χώρο στον οποίο μπορεί να καταφύγει οποιοσδήποτε τρίτος.
- Ελέγχουν περιπολώντας, τους διαδρόμους έξω από αίθουσες διδασκαλίας.

Α2. Σε σχέση με τον αύλειο και περιβάλλοντα χώρο του σχολείου

- Ελέγχουν, περιπολώντας τον αύλειο και περιβάλλοντα χώρο του σχολείου.
- Επιτρέπουν την είσοδο ατόμων στον αύλειο χώρο του σχολείου μόνο για τη χρήση των εξωτερικών αθλητικών εγκαταστάσεων του σχολείου και εφόσον αυτό επιτρέπεται, μετά από συνεννόηση με το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και το Διευθυντή του σχολείου. Αντίστοιχα απομακρύνουν ή συστήνουν να απομακρυνθούν εκείνα τα άτομα που δεν έχουν τέτοια πρόθεση και σε περίπτωση που αυτά αρνούνται να απομακρυνθούν, ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας.
- Σε περίπτωση κατά την οποία ο Δήμος δεν επιτρέπει τη χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων του σχολείου κατά τις ώρες μη λειτουργίας του, φροντίζουν ώστε όλοι οι εισοδοί του σχολείου στον αύλειο χώρο να παραμείνουν κλειστές και κλειδωμένες και τα κλειδιά τους ασφαλισμένα και τοποθετημένα στην προκαθορισμένη θέση μετά από συνεννόηση με το Διευθυντή του σχολείου, εκτός από τα κλειδιά μιας εισόδου τα οποία και θα κρατούν κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους.
- Αποτρέπουν τα εξωσχολικά άτομα να υπερπηδούν τα κάγκελα που περικλείουν τον αύλειο χώρο και σε περίπτωση που αρνούνται να απομακρυνθούν, ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας.

Β. Κατά τη χρονική περίοδο που λειτουργεί η σχολική μονάδα (κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και των διαλλειμάτων) και σε σχέση με τις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου, γενικά ελέγχουν τους χώρους εκείνους στους οποίους δεν πραγματοποιείται διδασκαλία και επικεντρώνονται στον έλεγχο του περιβάλλοντος χώρου:

- Περιπολούν στον περιβάλλοντα χώρο του σχολείου
- Ελέγχουν τα άτομα που εισέρχονται στον αύλειο χώρο του σχολείου και απομακρύνουν εκείνα που δεν έχουν καμία σχέση με αυτό, μετά από συνεννόηση με τον Διευθυντή του Σχολείου. Σε περίπτωση που αυτά αρνούνται να απομακρυνθούν, ενημερώνουν τον Διευθυντή του Σχολείου και ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας, μετά από εντολή του.

Ο έλεγχος εισόδου επισκεπτών στο σχολείο θα πρέπει να αποτελέσει, πριν από την ανάληψη καθηκόντων του φύλακα, ιδιαίτερο θέμα συνεννόησης του φύλακα με το διευθυντή του σχολείου, με στόχο την εφαρμογή ενός πρακτικού συστήματος ελέγχου εισόδου επισκεπτών που να καλύπτει τις ανάγκες του σχολείου. Υπενθυμίζεται, ότι ο φύλακας δεν διαπληκτίζεται με εξωσχολικά άτομα κατά τη διάρκεια της περιπολίας του και τον έλεγχο εισόδου επισκεπτών.

- πριν από την έναρξη και λήξη των μαθημάτων, ελέγχουν το χώρο που βρίσκεται μπροστά στην είσοδο του σχολείου προκειμένου να

αποφευχθεί η παρουσία και η είσοδος εξωσχολικών ατόμων στον αύλειο χώρο.

Ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες του χώρου του κάθε σχολικού κτιρίου θα πρέπει να προκαθορισθεί, σε συνεννόηση με το διευθυντή του σχολείου, πόσες και ποιες εισοδοί θα παραμείνουν ανοιχτές κατά την προέλευση των μαθητών και αντίστοιχα εάν και κατά πόσο αυτές θα πρέπει να κλείνουν κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου. Αντίστοιχα και σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να ισχύει το σύστημα εισόδου επισκεπτών.

- Συστήνουν να απομακρυνθούν τα άτομα που υπερπηδούν τα κάγκελα και σε περίπτωση που αρνούνται να απομακρυνθούν, ενημερώνουν το διευθυντή του σχολείου και ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας, μετά από εντολή του.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

### **Άρθρο 13**

#### **1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Επίσης, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου, συντάσσει έγγραφα εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Δήμου, ελέγχει και θεωρεί έγγραφα προ της υπογραφής Δημάρχου, παραλαμβάνει δικαστικές κλήσεις και δικόγραφα 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 στα Τμήματα της: Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων των επιμέρους δημοτικών ενοτήτων

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

## **A. ΤΜΗΜΑ Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου**

### **α) Γραφείο Δημοτολογίων**

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 5) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 6) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 7) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

### **β) Γραφείο Ληξιαρχείου**

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

- 3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- 5) Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 6) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

### **γ) Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης**

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

- (α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
- (β) Παραλαμβάνει αιτήσεις , ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.
- (γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
- (δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

## **Β. ΤΜΗΜΑ Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και ανθρώπινου Δυναμικού**

### **α) Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου**

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

- 1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή , διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση

συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

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

### **β) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού**

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

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

#### **γ) Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού**

- 1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του ( πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- 2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

- 4) Ενημερώνει και μεριμνά για την απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου και των αιρετών οργάνων του, με στόχο τη μετάβαση σε ένα ολοκληρωμένο μηχανισμό διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων.
- 5) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 6) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 7) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- 8) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- 9) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:
  - (α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
  - (β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
  - (γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

#### **δ) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας**



- 1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- 4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- 5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

### **Γ. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών**

#### ***α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης***

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

- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .
- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- 9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της .

### ***β) Γραφείο Λογιστηρίου και Αποθηκών***

- 1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική ). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

- 6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
- 12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοίχων πιστώσεων.
- 13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 14) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- 15) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 16) Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

- 17) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) καθώς και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 18) Τηρεί το Μητρώο Παγίων του Δήμου
- 19) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους .
- 20) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- 21) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών
- 22) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

#### **γ) Γραφείο Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού και Υπηρεσιών**

- 1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου ( υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).
- 2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών,

αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- 4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών(αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

#### **Δ. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας**

##### ***α) Γραφείο Εσόδων***

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

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

### ***β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας***

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

### **Ε. Τμήμα Ταμείου**

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία

εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

- 4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ).
- 7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 9) Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό του Δήμου
- 10) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 11) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 12) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

### **β) Γραφείο εισπρακτόρων**

1) Παρακολούθηση της ικανοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση των οφειλετών για τις καθυστερούμενες οφειλές τους με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς αυτούς.

2) Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου κατά οφειλέτη.

3) Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδων.

4) Κατάθεση των ημερήσιων εισπράξεων στην συνεργαζόμενη με το Δήμο Τράπεζα εντός του ωραρίου εργασίας και λίγο πριν την λήξη αυτού.

### **Άρθρο 14**

## **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας 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.

Ακόμη είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών. Οι ανωτέρω αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

### **Α. ΤΜΗΜΑ Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Πολιτικής Προστασίας**

#### **α) Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων**

- 1) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ).
- 2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου ( με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.



- 5) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- 7) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- 8) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.
- 9) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 10) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί ( αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Γραφείου.
- 11) Ενημερώνει το τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Γραφείου.
- 12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση εσωτερικού πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).

### **β) Γραφείο Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων**

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

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες με εκείνες του Γραφείου Συγκοινωνιακών Έργων.

**γ) Γραφείο Πολιτικής προστασίας**

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

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

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

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

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

**Β. ΤΜΗΜΑ Κτιριακών Έργων ,Υπαιθρίων Χώρων Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας****α) Γραφείο Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων**

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση, εξοπλισμός, δημοτικών κτιρίων, διδακτηρίων ωδείων, θεάτρων (κλειστών-ανοιχτών) και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια, αύλειος χώρος σχολικών κτιρίων κλπ). Επίσης το Γραφείο διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες με εκείνες του Γραφείου Συγκοινωνιακών Έργων.

**β) Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

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

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

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

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

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

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

3) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,  
 (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,  
 (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

- 4) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
- 5) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

#### **Γ. ΤΜΗΜΑ Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Εξοικονόμησης Ενέργειας, Σηματοδότησης ,Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών**

##### **α) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων , Ηλεκτροφωτισμού και Σηματοδότησης**

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών.
2. Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.
3. Ενεργεί για κάθε τι που αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου γενικά.
4. Φροντίζει για την αντικατάσταση και ενίσχυση των λαμπτήρων του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.
5. Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.
6. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.
7. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.
8. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.
9. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

10. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.
11. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
12. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
13. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
14. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες με εκείνες του Γραφείου Συγκοινωνιακών Έργων.

### **β) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας**

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

(1) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

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

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

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

### **γ) Γραφείο Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών**

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

- 2) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και έλεγχει τη λειτουργία τους.
- 3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- 4) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό :
  - (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
  - (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
  - (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
  - (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
  - (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
  - (στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
  - (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

#### **Δ. Τμήμα Κίνησης, Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων και Καυσίμων**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κίνησης, Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων, Ηλεκτροφωτισμού και Καυσίμων είναι οι εξής:

##### **α) Γραφείο Κίνησης**

- 1) Έχει την ευθύνη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου
- 2) Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.
- 3) Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγής πορείας των οχημάτων.

- 4) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία, που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των οχημάτων.
- 5) Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
- 6) Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα, να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

### **β) Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων**

- 1) Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.
- 2) Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.
- 3) Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.
- 4) Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.
- 5) Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.
- 6) Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
- 7) Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.
- 8) Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτοκινήτων με συσκευές ΣΙΜΠΙ και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.
- 9) Μεριμνά για την άμεση αποστολή των οχημάτων και μηχανημάτων στο συνεργείο επισκευών, όσων δεν είναι σε θέση η ίδια η υπηρεσία να επισκευάσει και για την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξή τους στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

### **γ) Γραφείο Καυσίμων**

- 1) Φροντίζει για την προμήθεια των απαραίτητων υγρών καυσίμων για την κίνηση κάθε τύπου οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου,

καθώς και για την θέρμανση του Δημοτικού καταστήματος και των υπολοίπων δημοτικών κτιρίων.

- 2) Φροντίζει για την επάρκεια και πληρότητα των δεξαμενών σε καύσιμα, ενημερώνοντας έγκαιρα την Οικονομική Επιτροπή για την διενέργεια του σχετικού διαγωνισμού προμήθειας υγρών καυσίμων.
- 3) Μεριμνά για την φύλαξη και την ασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων καθώς και για τις συνθήκες ασφαλείας κατά την διανομή των καυσίμων.
- 4) Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο προμήθειας για κάθε τύπο υγρών καυσίμων.
- 5) Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διανομής καυσίμων για την θέρμανση κάθε κτιρίου και για την κίνηση κάθε τύπου οχήματος και μηχανήματος, καταγράφοντας σε αυτά την ημερομηνία διανομής και τις καταναλισκόμενες ποσότητες καυσίμων για κάθε συγκεκριμένο όχημα ή μηχανήμα, με τον αριθμό κυκλοφορίας του.
- 6) Ενημερώνει την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις αγορασθείσες ποσότητες υγρών καυσίμων, προσκομίζοντας τα σχετικά τιμολόγια αγοράς για την εξόφλησή τους.

#### **ε) Γραφείο Αποθήκης**

- 1) Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση όλων των αναλώσιμων, υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται σε όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου.
- 2) Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, καθώς και της προμήθειας αυτών στις υπόλοιπες Διευθύνσεις .
- 3) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρησίμων για τη λειτουργία των διευθύνσεων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Διευθυντή/ντριας.
- 4) Ενημερώνει έγκαιρα τα αρμόδια όργανα για την αναγκαία προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών.

#### **Ε. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών**

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών , ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες
2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές , στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης ,τη



- μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
  4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθέντων οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
  5. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξη έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
  6. Χορηγεί την Άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν 2075/1992(ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
  7. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)

## **Ζ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών**

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής.
4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίνονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
  - (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
  - (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης
  - (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
  - (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής Σ.Π.
  - (ε) Την σύνταξη πράξεων εφαρμογής.
  - (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
  - (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ'άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
  - (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωργοκτηνοτροφικές, γεωργοκτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτρόφων, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων, και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό( σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
6. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
7. Η προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του Ν 2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α').

### **Η. Τμήμα 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 αυθαιρέτων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα 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. Διεκπεραιώνει την διαδικασία ηλεκτροδότησης κτιρίων.

### **Άρθρο 15**

#### **Αυτοτελές Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)**

Το αυτοτελές Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδιο 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 ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών.

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

## **Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης Έδεσσας**

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων του ανωτέρω Τμήματος είναι οι εξής:

### **1. Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών Έδεσσας**

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

### **2.Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης Έδεσσας**

- 1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- 3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

### **Άρθρο 16**

#### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΒΕΓΟΡΙΤΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΡΝΙΣΣΑ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Άρνισσα είναι οι εξής:

#### **Α. ΤΜΗΜΑ Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων για την Εξυπηρέτηση του Πολίτη**

##### **1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών- Οικονομικών Θεμάτων για την εξυπηρέτηση του Πολίτη**

- 1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- 3) Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

- 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- 11) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 του ΚΔΚ όπως εκάστοτε ισχύει)
- 12) 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.
- 13) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων της Δημοτικής Ενότητας. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας

## **2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου**

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 4) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

- 5) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- 6) Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 7) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

**Β. Γραφείο Εξυπηρέτησης πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης ΚΕΠ Βεγορίτιδας**

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ ( επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα

αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- 10) Εκτελεί όσες άλλες συναφείς αρμοδιότητες ανατεθούν σε αυτό με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμού οργάνου (Ν. 3979/2011).

### **ΜΕΡΟΣ 3**

#### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

##### **Άρθρο 17**

##### **Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός**

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου <sup>2</sup>.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών ) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες ).

<sup>2</sup> Η σύσταση θέσης μετακλητού Γενικού Γραμματέα με τον οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας αναπόκειται στην απόφαση των αρμοδίων πολιτικών οργάνων του Δήμου. Μπορούν να συνιστούν θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα Δήμοι με πληθυσμό πάνω από 20.000 κατοίκους καθώς και πρωτεύουσες Νομών.

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

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

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

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου, (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

### **Άρθρο 18**

#### **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του



Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- 13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

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<sup>3</sup>, 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.

### **Άρθρο 19 :**

#### **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<sup>4</sup>, 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.

<sup>3</sup> Όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ.

<sup>4</sup> Όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ.

**ΜΕΡΟΣ 4**  
**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Άρθρο 20**

**ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
- (γ) Τέσσερεις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- (δ) Μίας (1) θέσης Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

**Άρθρο 21**

**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 80 του ν. 3584/07 διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).**
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).**
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).**
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).**

Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σύμφωνα με το άρθρο 81 του ν.3584/07 σε: α) Διοικητικό β) Τεχνικό γ) Υγειονομικό δ) Γεωπονικό και ε) Εκπαιδευτικό.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ.37<sup>α</sup>/1987, στο Π.Δ 22/90 και στο Π.Δ.50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΠΕ Διοικητικού	4	2	<b>6</b>
2	ΠΕ Οικονομικού	1	6	<b>7</b>
3	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	6	12	<b>18</b>

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜ ΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
4	ΠΕ Οικονομικού –Λογιστικού	2	3	<b>5</b>
5	ΠΕ Κοινωνικών Σπουδών	0	2	<b>2</b>
6	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	9	2	<b>11</b>
7	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5	2	<b>7</b>
8	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	0	3	<b>3</b>
9	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1	<b>2</b>
10	ΠΕ Πληροφορικής	1	1	<b>2</b>
11	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	0	<b>1</b>
<b>12</b>	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2	2	<b>4</b>
<b>13</b>	ΠΕ Δασολόγων	1	1	<b>2</b>
14	ΠΕ Περιβάλλοντος	0	1	<b>1</b>
15	ΠΕ Γεωπόνων	3	1	<b>4</b>
16	ΠΕ Φιλοσοφίας-Παιδαγωγικής	0	1	<b>1</b>
17	ΠΕ Ιχθυολόγων	0	1	<b>1</b>
18	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας	0	1	<b>1</b>
<b>19</b>	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	0	<b>2</b>
<b>20</b>	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	6	0	<b>6</b>
<b>21</b>	ΠΕ Κτηνιάτρων	0	1	<b>1</b>
<b>22</b>	ΠΕ Ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας	3	0	<b>3</b>
<b>23</b>	ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων	0	1	<b>1</b>
<b>24</b>	ΠΕ Οικονομολόγων	0	1	<b>1</b>

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜ ΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
25	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	0	1	1
26	ΠΕ Ψυχολόγων	0	1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ</b>		<b>47</b>	<b>47</b>	<b>94</b>

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜ ΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	3	5	8
2.	ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών έργων υποδομής	4	5	9
3.	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	1
4.	ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1	2
5.	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	0	2	2
6.	ΤΕ Εργοδηγών	0	1	1
7.	ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας	0	1	1
8.	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	0	2	2
9.	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	2	2
10	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	0	2	2
11	ΤΕ Πληροφορικής	0	2	2

12 .	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.	0	2	<b>2</b>
13 .	ΤΕ Ειδικό ένοστολο προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας	2	1	<b>3</b>
14 .	ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3	0	<b>3</b>
15 .	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	0	1	<b>1</b>
16 .	ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών έργων	0	1	<b>1</b>
17 .	ΤΕ Πολιτικών και Δομικών έργων	0	1	<b>1</b>
18 .	ΤΕ Τεχνολόγων- Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	<b>1</b>
19 .	ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	0	1	<b>1</b>
20 .	ΤΕ Νοσηλευτριών	0	1	<b>1</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ</b>		<b>13</b>	<b>33</b>	<b>46</b>

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	ΔΕ Διοικητικού	15	6	<b>21</b>
2.	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	4	4	<b>8</b>
3.	ΔΕ Εποπών Καθαριότητας	1	2	<b>3</b>
4.	ΔΕ εργοδηγών	1	0	<b>1</b>
5.	ΔΕ Σχεδιαστών	0	1	<b>1</b>

6.	ΔΕ ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας	10	0	<b>10</b>
7.	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	1	<b>3</b>
8.	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	0	1	<b>1</b>
9.	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	0	1	<b>1</b>
10.	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2	0	<b>2</b>
11.	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	1	0	<b>1</b>
12.	ΔΕ Οδηγών Απορριματοφόρων – Αυτοκινήτων - Φορητών	5	2	<b>7</b>
13.	ΔΕ Τεχνιτών Δομικών έργων	0	2	<b>2</b>
14.	ΔΕ Τεχνιτών υδραυλικών	4	0	<b>4</b>
15.	ΔΕ Τεχνιτών οικοδομικών έργων	1	3	<b>4</b>
16.	ΔΕ Κηπουρών - Δενδροκόμων -Ανθοκόμων- Δενδροκηπουρών)	2	0	<b>2</b>
17.	ΔΕ Τεχνιτών Εφαρμογών Πληροφορικής	0	1	<b>1</b>
18.	ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	0	1	<b>1</b>
19.	ΔΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ	0	1	<b>1</b>
20.	ΔΕ Τεχνιτών Μηχανικών επισκευής Αυτοκινήτων	0	1	<b>1</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>		<b>48</b>	<b>27</b>	<b>75</b>

Οι θέσεις που είχαν προβλεφθεί στον προηγούμενο ΟΕΥ των παρακάτω ειδικοτήτων, ΔΕ τηλεφωνητών, ΔΕ χειριστών Η/Υ, ΔΕ επόπτες – φύλακες Σχολικών κτιρίων καταργούνται επειδή δεν υπάρχει προσωπικό που υπηρετεί σε αυτές.

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜ ΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	1	2	<b>3</b>
2	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	18	3	<b>21</b>

3	ΥΕ Εργατών Κήπων	0	3	<b>3</b>
4	ΥΕ Εργατών Νεκροταφείων	1	2	<b>3</b>
5	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών Γενικών καθηκόντων	1	1	<b>2</b>
6	ΥΕ Καθαριστριών εσωτερικών χώρων	0	1	<b>1</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ</b>		<b>21</b>	<b>12</b>	<b>33</b>

Οι θέσεις που είχαν προβλεφθεί στον προηγούμενο ΟΕΥ των παρακάτω ειδικοτήτων, ΥΕ εργατών αφοδευτηρίων, ΥΕ εργατών ύδρευσης, ΥΕ εργατών- καταμετρητών υδρομέτρων, ΥΕ εργατών υπονόμων, ΥΕ εργατών οδοποιίας, καταργούνται επειδή δεν υπάρχει προσωπικό που υπηρετεί σε αυτές, λόγω του γεγονότος της ανάθεσης αυτών των αρμοδιοτήτων στην ΔΕΥΑΕ.

#### **Άρθρο 22**

#### **ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΔΕ ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομία	5	0	<b>5</b>

#### **Άρθρο 23**

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

1 Πρβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

#### **α. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΔΕ:**

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
-----	------------	----------------



1	ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	2
2	ΔΕ Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	16
3	ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργου	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>19</b>

**β. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΥΕ:**

<b>A/A</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	2
2	ΥΕ Καθαριστών/στριών Σχολικών Μονάδων Πλήρους απασχόλησης	25
3	ΥΕ Καθαριστών/στριών Σχολικών Μονάδων Μερικής απασχόλησης	7
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>34</b>

**Άρθρο 24****ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται ογδόντα τρεις (83) 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.

**ΜΕΡΟΣ 5****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 25****Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ. των ακόλουθων κλάδων (σύμφωνα με το ν.3584/07, το ν. 3839/10, το ΠΔ19/2011 και την εγκύκλιο ΔΟΑ/Φ.13/180/οικ.15725/18-06-2007 της Γ.Γ.Δ.Δ & Η.Δ του Υπουργείου Εσωτερικών όπως εκάστοτε ισχύουν) :

<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
---	---------------

Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου ή ΔΕ Επικοινωνίας & Μ.Μ.Ε.
Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού), ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
<b><u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ</u></b>	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας
Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

<p>ΤΜΗΜΑ Πληροφορικής και Επικοινωνιών</p>	<p>ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου</p>
<p>ΤΜΗΜΑ Αγροτικής Ανάπτυξης</p>	<p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου</p>
<p>ΤΜΗΜΑ Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων</p>	<p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων</p>

	Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΤΜΗΜΑ Απασχόλησης και Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
<b><u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</u></b>	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ελλείπει αυτών ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ

	Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Έργων και ελλείπει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων – αυτοκινήτων-φορτηγών ή ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκ.& Αστικών Συγκ.ή ΔΕ Τεχνιτών (ηλεκτροσυγκολλητών, υδραυλικών, ύδρευσης, συντηρητών χλοοτάπητα, συντηρητών κτιρίων) ή ΔΕ Δομικών Έργων
ΤΜΗΜΑ Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας και ελλείπει αυτών ΔΕ Κηπουρών-Δενδροκόμων-Ανθοκόμων – Δενδροκηπουρών ή ΔΕ Τεχνιτών (Συντηρητών Χλοοτάπητα) ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
<b><u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ</u></b>	ΠΕ Κοινωνικών Σπουδών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Φιλοσοφίας-Παιδαγωγικής ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Ψυχολόγων
ΤΜΗΜΑ Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Κοινωνικών Σπουδών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή ΠΕ Ψυχολόγων ελλείπει αυτών ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΤΜΗΜΑ Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Φιλοσοφίας-Παιδαγωγικής ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων, ελλείπει αυτών ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
<b><u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</u></b>	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Οικονομολόγων
ΤΜΗΜΑ Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ

	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΤΜΗΜΑ Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΤΜΗΜΑ Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων, ΠΕ Οικονομολόγων ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΤΜΗΜΑ Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή ΠΕ Οικονομολόγων ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΤΜΗΜΑ Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
<b><u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ</u></b>	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας
ΤΜΗΜΑ Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Εργοδηγών
ΤΜΗΜΑ Κτιριακών Έργων, Υπαίθριων Χώρων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και

	ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Εργοδηγών
ΤΜΗΜΑ Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Ηλεκτροφωτισμού, Εξοικονόμησης Ενέργειας, Σηματοδότησης, Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας
ΤΜΗΜΑ Κίνησης, Συντήρησης Οχημάτων- Μηχανημάτων, Ηλεκτροφωτισμού και Καυσίμων	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών και ελλείπει αυτών ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων – αυτοκινήτων-φορτηγών ή ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκ. & Αστικών Συγκ ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Τεχνιτών Μηχ. Επισκ. Αυτοκινήτων ή ΔΕ Βοηθ. Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΤΜΗΜΑ Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Εργοδηγών

ΤΜΗΜΑ Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών και Δομικών Έργων ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
<b>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ</b>	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων και ελλείπει αυτών ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α και ελλείπει αυτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου

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

1. Ένας (1) Διευθυντής
2. Ένας (1) Υποδιευθυντής
3. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
4. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
5. Τέσσερις (4) Επόπτες
6. Δημοτικοί Αστυνομικοί

**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ**  
**ΒΕΓΟΡΙΤΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΡΝΙΣΣΑ**

<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ</b> <b>(Οργανική μονάδα)</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
---	---------------



<b>ΤΜΗΜΑ Διοικητικών – Οικονομικών Θεμάτων για την Εξυπηρέτηση του Πολίτη</b>	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
---	--

**ΜΕΡΟΣ 6  
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**Άρθρο 26**

**Τελικές διατάξεις**

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

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους (1.500.000,00) ένα εκατομμύριο πεντακόσιες χιλιάδες ευρώ για το τρέχον έτος 2011 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00/6031, 00/6053, 10/6011, 10/6051, 10/6021, 10/6052, 15/6021, 15/6052, 20/6011, 20/6051, 20/6021, 20/6052, 20/6041.001, 20/6054, 25/6041, 25/6054, 30/6011, 30/6051, 30/6041, 30/6054, 35/6011, 35/6051, 45/6011, 45/6051, 45/6041, 45/6054, 50/6011, 50/6051, 70/6021, 70/6052 του προϋπολογισμού του Δήμου Έδεσσας. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους (6.011.500,00) η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Σημειώνεται ότι το ποσόν της δαπάνης για το τρέχον έτος θα είναι διαφορετικό σε σύγκριση με τα επόμενα, δεδομένου ότι η δαπάνη δεν θα αφορά στη συνολική δαπάνη όλου του έτους 2011, αλλά το μέρος εκείνο που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του Ο.Ε.Υ. μέχρι του τέλους του 2011 (για φέτος το 1/4 της δαπάνης). Συγκεκριμένα:

<b>A/A</b>	<b>Κ.Α ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ Υ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΣΧΕΣΗΣ</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
1	00/6031	Αποδοχές υπαλλήλων ειδικών θέσεων. (Ειδικοί Συνεργάτες, Γενικός Γραμματέας).	<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ-Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</b>	60.000,00
2	00/6053	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων.	<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ-Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</b>	12.000,00
3	10/6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	960.000,00
4	10/6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση δημοσίου δικαίου. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	110.000,00
5	10/6021	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<b>ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</b>	38.000,00

<b>A/A</b>	<b>Κ.Α ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ Υ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΣΧΕΣΗΣ</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
6	10/6052	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<b>ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</b>	8.500,00
7	15/6021	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνο ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	<b>ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</b>	517.000,00
8	15/6052	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου.	<b>ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</b>	116.000,00
9	20/6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	600.000,00
10	20/6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση δημοσίου δικαίου.ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	81.000,00

<b>A/A</b>	<b>Κ.Α ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ Υ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΣΧΕΣΗΣ</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
11	20/6021	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	<b>ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</b>	70.000,00
12	20/6052	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου.	<b>ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</b>	19.000,00
13	20/6041.001	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	<b>ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>	780.000,00
14	20/6054	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού.ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	<b>ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>	245.000,00
15	25/6041	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΡΔΕΥΣΕΩΣ	<b>ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>	150.000,00

<b>A/A</b>	<b>Κ.Α ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ Υ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΣΧΕΣΗΣ</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
16	25/6054	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού.ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΡΔΕΥΣΕΩΣ	<b>ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>	45.000,00
17	30/6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	620.000,00
18	30/6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση δημοσίου δικαίου.ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	97.000,00
19	30/6041	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	<b>ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>	143.000,00
20	30/6054	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού.ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	<b>ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>	40.000,00

<b>A/A</b>	<b>Κ.Α ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ Υ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΣΧΕΣΗΣ</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
21	35/6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	190.000,00
22	35/6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση δημοσίου δικαίου.ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	28.000,00
23	45/6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	42.000,00
24	45/6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση δημοσίου δικαίου.ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	9.000,00
25	45/6041	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	<b>ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>	33.000,00

<b>A/A</b>	<b>Κ.Α ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ Υ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΣΧΕΣΗΣ</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
26	45/6054	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού.ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	<b>ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>	9.000,00
27	50/6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	477.000,00
28	50/6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση δημοσίου δικαίου.ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	<b>ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	60.000,00
29	70/6021	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα).Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου-ΛΟΙΠΕΣ -ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΦΥΛΑΚΕΣ	<b>ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</b>	365.000,00
30	70/6052	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου. ΛΟΙΠΕΣ-ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΦΥΛΑΚΕΣ	<b>ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</b>	87.000,00

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάτε με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.





Ο Δημοτικός Σύμβουλος Μιχαήλ Φουνταλής μειοψηφεί με την παραπάνω απόφαση γιατί όπως αναφέρει δεν ζητήθηκε η άποψη και η σύμφωνη γνώμη του σωματίου εργαζομένων και πιστεύει ότι στόχος των καινούριων Ο.Ε.Υ. είναι η εναρμόνιση τους με το νόμο του Καλλικράτη ο οποίος μέχρι σήμερα δεν έχει φέρει τίποτα καλό στους Δημότες, εκείνο που φέρνει είναι διάλυση εργασιακών σχέσεων, ιδιωτικοποιήσεις και προσαρμογή με την υποχρηματοδότηση του κράτους. Αναφέρει επίσης ότι: Ο Ο.Ε.Υ. προτείνει την φορολογική αφαίμαξη των Δημοτών, μείωση προσωπικού με σταθερές εργασιακές σχέσεις. Πρέπει το προσωπικό να έχει συγκεκριμένα και συγκεντρωμένα μισθολογικά, εργασιακά και ασφαλιστικά δικαιώματα πλήρως απασχόλησης με βάση συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Δεν έπρεπε να μειωθεί το προσωπικό που προβλεπόταν στους Ο.Ε.Υ. των πρώην Δήμων Έδεσσας και Βεγορίτιδας.

Η παρούσα απόφαση πήρε αριθμό 299/2011

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΦΙΛΙΠΠΟΣ Ν. ΓΚΙΟΥΡΟΣ

Ακριβές απόσπασμα

Έδεσσα 4/10/2011

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΦΙΛΙΠΠΟΣ Ν. ΓΚΙΟΥΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Βερικούκης Χρήστος, Γιόντης Τραϊανός,

Αναστασία Ιατρίδου – Βλαδίκα,

Δημήτριος Βάλτσης, Γιώγας Δημήτριος,

Δασκάλου Χρήστος, Χρήστος Ζαΐφης,

Ζδρού Αικατερίνη, Κατσάρα – Βλάχου Μαρία,

Γεώργιος Κωστίδης, Μουράτογλου Ιωάννης,

Μπέλμπας Μιχαήλ, Μπογδάνης Ιωάννης,

Πέτρος Χρήστος Ποτίρης Δημήτριος,

Πέτρος Πριβαρτιτσάνης, Ρουμελιώτης Γεώργιος,

Γεώργιος Σίπκας, Ιωάννης Τσεπκενιζής,

Χρήστος Τσιβόγλου, Φαρμούζης Δημήτριος,

Φουνταλής Μιχαήλ.