



**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ**

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ:
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΒΑΜΒΟΥΚΑΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΧΑΝΙΩΝ**

ΧΑΝΙΑ, ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2018

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- ❖ Άρθρο 1 : Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 2 : Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
- ❖ Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη και Προώθησης της Απασχόλησης
- ❖ Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- ❖ Άρθρο 7 : Αρμοδιότητες αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
- ❖ Άρθρο 8 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- ❖ Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας και Πυροσβεστικού Σταθμού
- ❖ Άρθρο 10 : Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας
- ❖ Άρθρο 11 : Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή
- ❖ Άρθρο 12 : Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Προϊσταμένων Διεύθυνσης
- ❖ Άρθρο 13 : Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμήματος
- ❖ Άρθρο 14 : Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού
- ❖ Άρθρο 15 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
- ❖ Άρθρο 16 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- ❖ Άρθρο 17 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας
- ❖ Άρθρο 18 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας
- ❖ Άρθρο 19 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού
- ❖ Άρθρο 20 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 21 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 22 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 23 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 24 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Ακρωτηρίου
- ❖ Άρθρο 25 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου Βενιζέλου
- ❖ Άρθρο 26 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Θερίσου
- ❖ Άρθρο 27 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Κεραμιών
- ❖ Άρθρο 28 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Νέας Κυδωνίας
- ❖ Άρθρο 29 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Σούδας

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 30 : Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 31 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 32 : Ειδικές Θέσεις
- ❖ Άρθρο 33 : Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- ❖ Άρθρο 34: Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- ❖ Άρθρο 35: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
- ❖ Άρθρο 36 : Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου
- ❖ Άρθρο 37 : Διάρθρωση Θέσεων Φιλαρμονικής

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 38 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 39 : Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- 1. Γενικός Γραμματέας**
- 2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου**
 - i. Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί Συνεργάτες, Επιστημονικοί Συνεργάτες**
- 3. Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη και Προώθησης της Απασχόλησης**
 - i. Γραφείο Διαφάνειας**
 - ii. Γραφείο Παραπόνων και Υποστήριξης του Δημότη**
 - iii. Γραφείο Πληροφόρησης Ανέργων και Προώθησης της Απασχόλησης**
- 4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**
- 5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας**
- 6. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**
- 7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Πυροσβεστικού Σταθμού**
- 8. Νομική Υπηρεσία**

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες (Β-ΣΤ) συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

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

- α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ποιότητας και Οργάνωσης**
- β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)**

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

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

- α) Τμήμα Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης**
 - Γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας
 - Γραφείο Αγροτικής Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης
- β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**
- γ) Τμήμα Τουρισμού**

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Πολεοδομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών**
- β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού**
 - Γραφείο Τοπογραφικού, Γ.Π.Σ. και Σχεδίου Πόλεως
 - Γραφείο Σύνταξης και Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού και Απαλλοτριώσεων
- γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών-Αυθαιρέτων**
- δ) Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου**

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

- α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου**
 - Γραφείο Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής
 - Γραφείο Πρασίνου
- β) Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**
 - γ) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας**
- δ) Τμήμα Διαχείρισης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων**
 - Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
 - Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων
- ε) Τμήμα Κοιμητηρίων**

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

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

- α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας ΑμεΑ και Ισότητας**
 - Γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών και προώθησης της Ισότητας-Εθελοντισμού
 - Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
 - Γραφείο Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)
 - Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- β) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης**
 - Γραφείο Παιδείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών
 - Γραφείο Δια Βίου Μάθησης
 - γ) Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού**
 - Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
 - Γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας-Φιλαρμονικής
- δ) Τμήμα Βιβλιοθηκών**
 - Γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών
 - Γραφείο Συντήρησης και Αρχειακού Υλικού

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώου
- Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού
- Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

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

α) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

- Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων
- Γραφείο Διαχείρισης-Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

β) Τμήμα Δαπανών

- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
- Γραφείο Προμηθειών

γ) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

- Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
- Γραφείο Λογιστηρίου και Αποθηκών

δ) Τμήμα Δημοτικού Ταμείου**ε) Τμήμα Μισθοδοσίας****στ') Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης και Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων**

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

α) Τμήμα Μελετών, Προγραμμάτων και Δημοτικής Περιουσίας**β) Τμήμα Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων**

- Γραφείο Επίβλεψης και Εκτέλεσης Έργων
- Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας, Επισκευών και Συντηρήσεων

γ) Τμήμα Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης**δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κυκλοφορίας**

- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Εξοικονόμησης Ενέργειας,
- Γραφείο Φωτεινής Σηματοδότησης, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

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

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2**Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών**

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές ενότητες / κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟΥ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΡΙΣΟΥ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΡΑΜΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΑΣ ΚΥΔΩΝΙΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΣΟΥΔΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

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 αποδίδονται αυτοδικαίως μέσω νομοθετικών διατάξεων και αυτές που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, 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. Παράλληλα έχει τη δυνατότητα να εισηγείται στα παραπάνω όργανα οποιοδήποτε θέμα σχετίζεται με τα καθήκοντα του, εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο αυτών.
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. Συντονίζει, παρακολουθεί και εποπτεύει τις διαδικασίες σύνταξης/τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου.
5. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
7. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
8. 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.

9. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
10. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου, μετά από σχετική απόφαση του Δημάρχου.
11. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαιτέρου Γραφείου Δημάρχου

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

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
4. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
5. Υποδέχεται του πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.
6. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
7. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τις μετακινήσεις του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων, των Δημοτικών Συμβούλων, των Ειδικών Συμβούλων, των Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.
8. Τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου υπάγονται οι **Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες του Δημάρχου**. Οι αρμοδιότητες αυτών περιγράφονται ως ακολούθως:

Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών

Οι **Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες** δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα επιτελικά δίχως αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα:

1. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.
2. Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και

τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή και σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

3. Έχουν δικαίωμα να ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.
4. Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη και Προώθησης της Απασχόλησης

Το **Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη** 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. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την καταγραφή, προώθηση και παρακολούθηση αιτήσεων, αιτημάτων, παραπόνων αλλά και καταγγελιών του κοινού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και την ενημέρωση των πολιτών για την πορεία επίλυσής τους. Το αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη αποτελείται από τρία γραφεία: α) το Γραφείο Διαφάνειας, β) το Γραφείο Υποστήριξης του Δημότη και γ) το Γραφείο Πληροφόρησης Ανέργων και Προώθησης της Απασχόλησης.

(α) 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 (ΤΠΕ).
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 - (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 - (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

(β) Το Γραφείο Παραπόνων και Υποστήριξης του Δημότη:

1. Καταγράφει τα παράπονα/καταγγελίες των πολιτών, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ενημερώνει τους πολίτες, εντός συγκεκριμένης χρονικής προθεσμίας, για την εξέλιξη/έκβασή τους.
2. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή και παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες. Παράλληλα καθοδηγεί τους πολίτες πάνω σε θέματα διαδικασιών και εξυπηρέτησής τους από τις δημοτικές υπηρεσίες.
3. Συντονίζει και παρακολουθεί την εξέλιξη επίλυσης προβλημάτων/παραπόνων και ανάλογα ενημερώνει το Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή για τυχόν καθυστερήσεις ή δυσλειτουργίες.
4. Τηρεί και αναλύει στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με το είδος των αιτημάτων ή προβλημάτων, τη διαδικασία και το χρόνο ικανοποίησής τους.
5. Εξετάζει τα παράπονα και τις καταγγελίες που του υποβάλλονται και συντάσσει αναφορές και εισηγήσεις προς το Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή.
6. Φροντίζει για την ετοιμασία και υποβολή προς το Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή, ετήσιας έκθεσης σε σχέση με τις εργασίες του Γραφείου. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει αριθμητική και στατιστική ανάλυση των αιτημάτων/παραπόνων του έτους, διαπιστώσεις για τη λειτουργία του θεσμού και την ικανοποίηση του κοινού καθώς και προτάσεις για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται και την δημιουργία μηχανισμών πρόληψης και εναλλακτικής διαχείρισης δυσλειτουργιών.
7. Συνεργάζεται με το «Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης» του Δήμου Χανίων.

(γ) Το Γραφείο Πληροφόρησης Ανέργων και Προώθησης της 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 απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους άνεργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Άρθρο 6**Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

1. Διεξάγει τον εσωτερικό έλεγχο του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων που διασφαλίζουν στο Δήμο την ορθότητα της λειτουργίας, την προστασία της περιουσίας του και την αποτελεσματική εφαρμογή των αποφάσεων. Ο εσωτερικός έλεγχος συνίσταται σε έλεγχο της διαχείρισης, όχι απευθείας των αποτελεσμάτων, αλλά των διαδικασιών και των μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν και αξιολόγηση αυτών σε σχέση με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και με τον τρόπο εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών.
2. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
3. 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.
4. Μεριμνά για την ενδυνάμωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και την καθιέρωση των απαραίτητων δικλίδων ασφαλείας στο σύνολο των υπηρεσιών.
5. Συγκεντρώνει, αναλύει, επεξεργάζεται και λαμβάνει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες με βάση τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις.
6. Προγραμματίζει και διενεργεί ελέγχους επί των διαδικασιών που μεσολαβούν από την παραλαβή μέχρι την εκκαθάριση και την πληρωμή των υποχρεώσεων του φορέα και η συνδρομή, μέσω παρατηρήσεων, στη βελτίωση της οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου με στόχο την εξάλειψη των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και τη μη δημιουργία νέων.
7. Διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς, οικονομικούς, διοικητικούς ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους.
8. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διορθωτικές κινήσεις.
9. Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα Βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.
10. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων.
11. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά έτος για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.
12. Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.

13. Εξετάζει την ποσότητα και την ποιότητα του παραγόμενου έργου (έλεγχος απόδοσης).
14. Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.
15. Εξετάζει κατά πόσο προάγονται μέσα στον οργανισμό οι κατάλληλες ηθικές αρχές και αξίες.
16. Μεριμνά και ελέγχει την έγκαιρη συμμόρφωση των λειτουργιών των υπηρεσιών του Δήμου προς τους σχετικούς νόμους, τις εγκυκλίους και τις άλλες οδηγίες του κράτους.
17. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
18. Συνεργάζεται με το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας:

Οι αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1-8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22 και 24-28 της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του Ν. 3731/08, ήτοι:

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 και κοινοτικές 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 και κοινοτικές 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 και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών 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 και κοινοτικές αρχές.
6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές 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 τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
10. 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 και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
11. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές*
12. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
13. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
15. 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.
16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
17. 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.
18. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
19. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου ή της Κοινότητας και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
20. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.
21. Συνεργάζεται και συντονίζει τη δράση του με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου σε ότι άπτεται των παραπάνω αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο 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, ημερίδες, συνελεύσεις, τελετές, εθνικές επετείους, 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. Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής τους. Ταυτόχρονα, 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-ανακοινώσεων-προκηρύξεων του Δήμου και των υπηρεσιών του.
6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
7. Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων και επισκεπτών. Επιμελείται επίσης της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας και επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
8. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων Χωρών κλπ).
9. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, τις εκδηλώσεις του καθώς και των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται από αυτόν.
10. Φροντίζει για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων όπως προβλέπονται στο άρθρο 216 του Δ.Κ.Κ.
11. Φροντίζει για την οργάνωση της ειδικής δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου για τον απολογισμό των πεπραγμένων της Δημοτικής Αρχής, καθώς και της έγκαιρης πληροφόρησης για αυτήν με όλα τα πρόσφορα μέσα.
12. Διακινεί μέσα στο Δήμο τα έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα. Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.
13. Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για τα θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων, Ευρωπαϊκή Ένωση, Ο.Η.Ε., Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, κλπ).
14. Συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προαγωγή της διαπεριφερειακής και διασυνοριακής συνεργασίας, τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα πόλεων και ενώσεων και για την αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων.
15. Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και κοινωνικών σχέσεων του Δήμου.
16. Απαντά στα ερωτήματα του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και τις εμπλεκόμενες – ανάλογα το θέμα – υπηρεσίες του Δήμου.

1)

2)

3)

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας και Πυροσβεστικού Σταθμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Πυροσβεστικού Σταθμού:

Συντάσσει και επικαιροποιεί **μνημόνια ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου για την πρόληψη, αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και τη διαχείριση των συνεπειών τους** για τους σημαντικότερους φυσικούς κινδύνους που δύναται να επηρεάσουν το Δήμο σύμφωνα με τον εθνικό σχεδιασμό πολιτικής προστασίας.

1. Επικουρεί το Δήμαρχο στις αρμοδιότητές του αναφορικά με το σχεδιασμό των δράσεων και το συντονισμό του έργου της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στο Δήμο (πχ σύγκλιση και συμμετοχή στο Σ.Τ.Ο., διάθεση, κινητοποίηση και ορθολογική διαχείριση του επιχειρησιακά εμπλεκόμενου μηχανισμού, συλλογή και διάθεση πληροφοριών για τις πληγείσες περιοχές στους αρμόδιους φορείς, συγκρότηση κατάλληλων συνεργείων για καταγραφή και αποκατάσταση των ζημιών από φυσικές καταστροφές αρμοδιότητας του Δήμου κ.α.)
2. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες : α) για την σε ενημέρωση του κοινού για δράσεις πολιτικής προστασίας και τη λήψη μέτρων αυτοπροστασίας, β) για την οργάνωση ασκήσεων ενημέρωσης και ετοιμότητας των υπηρεσιών του Δήμου, γ) για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.
3. Συντάσσει σε συνεργασία με τις υπεύθυνες οργανικά μονάδες του Δήμου μνημόνια συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς για την εξασφάλιση εκ των προτέρων των απαραίτητων πόρων και μέσων που δύναται να χρησιμοποιηθούν για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
4. Συντάσσει και επικαιροποιεί τον Κανονισμό λειτουργίας του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) σύμφωνα με τις οδηγίες της ΓΓΠΠ
5. Συντάσσει προϋπολογισμό για τις ανάγκες της Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών, ο οποίος συμπεριλαμβάνεται στον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου.
6. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Τεχνική υπηρεσία κ.λπ.) προσδιορίζει και επανελέγχει τους υπαίθριους χώρους συγκέντρωσης πληθυσμού μετά από σεισμό.
7. Μεριμνά: α) για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης, β) για τη συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα συνεπικουρήσουν το προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης και γ) για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρησή τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή του Σχεδίου.
8. Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, τη συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο. Οργανώνει ασκήσεις αντιπυρικής προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες μεριμνά για την καλή λειτουργία και την πυκνωση του δικτύου κρουστών υδροληψίας των πυροσβεστικών οχημάτων.

1.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

- 1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δήμαρχος, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα Ιδρύματα και στα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή. Οι δικηγόροι της Υπηρεσίας παρευρίσκονται επίσης στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, εφόσον κληθούν για να παρέχουν νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.
- 3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο, τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού. Ειδικότερα, οι δικηγόροι της Υπηρεσίας γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα για το οποίο ερωτώνται από το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Προέδρους Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου, εντός χρονικών προθεσμιών που καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου ή από άλλους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.
- 4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος (καθώς και τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού) με τρίτους, καθώς και τις προγραμματικές συμβάσεις, τις προκηρύξεις για την ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών σε τρίτους, κ.λπ.
- 5) Εκπροσωπεί το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού σε νομικές υποθέσεις, εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- 7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο **Γενικός Διευθυντής** έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
2. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.(δ) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.
3. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες & Καθήκοντα Προϊσταμένων Διεύθυνσης

Ο Διευθυντής προϊσταται της οικείας Διεύθυνσης.

1. Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με την φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιβολής των διοικητικών κυρώσεων που κατά περίπτωση νομίμως προβλέπονται.
2. 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.
3. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις 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.
4. Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
5. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
6. 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 μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
7. 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 διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
8. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες & Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του.

1. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει με εντολή όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.
2. Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.
3. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

4. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
5. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
6. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες & Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, του κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

1. Είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων των μηχανημάτων ή οχημάτων, των εργαλείων και των διάφορων συσκευών που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
2. Έχει την ευθύνη μονογραφής των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας που συντάσσουν και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.
3. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.
4. Ενημερώνει εγκαίρως τους προϊσταμένους του σε περίπτωση απουσίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Α. 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 παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Μεριμνά για την ενημέρωση και επικαιροποίηση του δικτυακού τόπου του Διεύθυνσης παρέχοντας πληροφορίες και προβάλλοντας τις δραστηριότητές της, κυρίως στους τομείς των διεθνών συνεργασιών, της υλοποίησης εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, της εκπόνησης στρατηγικών σχεδίων και ειδικών μελετών, καθώς και το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων προβολής και δημοσιότητας καλών πρακτικών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογικών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ). Η Διεύθυνση υλοποιεί προγράμματα, δράσεις και ενέργειες που δεν είναι δυνατόν να υλοποιηθούν από τις επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του.

Β. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- 1) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης
- 2) Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

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

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

- 1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- 2) Υποστηρίζει το στρατηγικό σχεδιασμό του Δήμου και την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων μέσω της διαχείρισης και επεξεργασίας του συνόλου των γεωχωρικών δεδομένων που καταγράφονται στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS). Μεριμνά για την συλλογή και απεικόνιση των πληροφοριών στο χώρο με τη μορφή ψηφιακών χαρτών, καθώς και την τήρηση, ενημέρωση, επεξεργασία και διάθεση των χαρτογραφικών δεδομένων. .
- 3) 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).
- 4) 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.
- 5) 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, σύμφωνα με το στρατηγικό σχεδιασμό της Δημοτικής Αρχής.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού, παρακολούθησης και εφαρμογής προγραμμάτων)

- 6) 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.
- 7)
- 8) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ), καθώς και των προγραμμάτων που αφορούν στην εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.
- 9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα. .
- 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) 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 όταν αυτές δεν μπορούν να υποστηριχθούν από τις αρμόδιες

Υπηρεσιακές Μονάδες. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας, ποιότητας και εσωτερικού ελέγχου)

- 12) 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.
- 13) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 14) Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και τους κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- 15) 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.
- 16) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- 17) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- 18) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- 19) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας .
- 20) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 21) Μεριμνά για την εκπόνηση, ενημέρωση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών και Οδηγιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες, Οδηγός του Δημότη, κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 22) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- 23) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ):

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων)

1. Εκπονεί σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.
2. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

3. Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και των εποπτευόμενων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Ν.Π.Δ.Δ. Μετά την εγκατάσταση των συστημάτων βεβαιώνεται η καλή λειτουργία και εφαρμόζονται, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.
4. Μεριμνά για την προμήθεια ή αναβάθμιση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου .
5. Αναπτύσσει και συντηρεί απλές εφαρμογές λογισμικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
6. Συντάσσει και παρακολουθεί τα συμβόλαια υποστήριξης των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου με τις κατασκευάστριες εταιρίες.
7. Επιμελείται της συντήρησης, λειτουργίας, εντοπισμού και αποκατάστασης προβλημάτων των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρίες.
8. Μεριμνά για την καθημερινή λήψη και ασφαλή αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας από τα πληροφοριακά συστήματα των Υπηρεσιών του Δήμου.
9. Τηρεί το «Βιβλίο Οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου.
10. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
11. Ενημερώνει και συντονίζει την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων καθώς και χρήσης των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων. Μεριμνά για τη διοργάνωση και λειτουργία σχετικών ημερίδων/σεμιναρίων για τις ανάγκες των χρηστών.
12. Υποστηρίζει , αναπτύσσει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) 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 εμπιστευτικότητα, ακεραιότητα και διαθεσιμότητά τους .
14. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των επικοινωνιακών συστημάτων και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών
15. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη, για τον σχεδιασμό των συστημάτων επικοινωνιών και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους.
16. Επιμελείται την διαρκή συντήρησή των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων του Δήμου, τον εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών όπως και την προμήθεια ανταλλακτικών για την καλή λειτουργία τους.
17. Εκπονεί μελέτες για έργα δομημένης καλωδίωσης στα Δημοτικά Κτίρια και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού τους.
18. Υποστηρίζει και παρακολουθεί την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα όπως π.χ. το «Σύζευξις».
19. Παρακολουθεί την λειτουργία του Μητροπολιτικού Δικτύου οπτικών Ινών του Δήμου.
20. Δημιουργεί, παρακολουθεί και συντηρεί τα ασύρματα δίκτυα (wi-fi hotspot) εντός των Δημοτικών κτηρίων.
21. Δημιουργεί, παρακολουθεί, συντηρεί και είναι υπεύθυνο για την συντήρηση των δωρεάν ασύρματων δικτύων (wi-fi hot spot) του Δήμου προς τους πολίτες
22. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών του εξοπλισμού συστημάτων επικοινωνιών, δικτύων και εξυπηρετητών.
23. Παρακολουθεί και καταγράφει τα συμβάντα και τις βλάβες σε όλα τα συστήματα ΤΠΕ.
24. Εκπαιδεύει το προσωπικό στην χρήση των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

25. Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση, τον εντοπισμό και την αποκατάσταση βλαβών όλου του εξοπλισμού Η/Υ.
26. Εισηγείται και παρακολουθεί την επισκευή εξειδικευμένων βλαβών Η/Υ και περιφερειακών συσκευών από ειδικούς εκτός Δήμου.
27. Καταγράφει τις ανάγκες του Δήμου και επιμελείται, για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ κλπ
28. Επιμελείται, για την προμήθεια και όλων των απαραίτητων αναλωσίμων ειδών Η/Υ – εκτυπωτών – Fax και την αποθήκευση αυτών.
29. Τηρεί την αποθήκη αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών, ανταλλακτικών Η/Υ και αποθηκευτικών μέσων Η/Υ.
30. Παρακολουθεί και ενημερώνει την ειδική εφαρμογή καταγραφής εξοπλισμού και χρήσης αναλωσίμων.
31. Ενημερώνει ειδική εφαρμογή καταγραφής εξοπλισμού με τα συμβάντα και τις βλάβες του εξοπλισμού.
32. Καταγράφει περιοδικά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του συστήματος Η/Υ.
33. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών του εξοπλισμού, τεχνικά βιβλία και περιοδικά.
34. Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό, συντάσσει χρονοδιάγραμμα χρήσης του και εισηγείται τροποποιήσεις για να ικανοποιήσει μελλοντικές ανάγκες.
35. Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του εξοπλισμού Η/Υ και περιφερικών συσκευών.

(Αρμοδιότητες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης & Τ.Π.Ε.)

36. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καθημερινή ενημέρωση της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης με βασικούς άξονες:
 - Την προβολή του Δήμου και των Δημοτικών Ενοτήτων αυτού
 - Την ολοκληρωμένη ενημέρωση των δημοτών- επισκεπτών για τα δημοτικά δρώμενα και τις αποφάσεις των θεσμικών οργάνων του Δήμου.
 - Την ολοκληρωμένη ενημέρωση των δημοτών- επισκεπτών για τα τοπικά δρώμενα.
 - Την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής δημοκρατίας και διαφάνειας.
 - Την παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης των δημοτών για την συναλλαγή τους με τις Δημοτικές υπηρεσίες.
 -
 - Την παροχή δυνατότητας ηλεκτρονικής αποστολής των αιτήσεων προς τον Δήμο για εξυπηρέτηση των δημοτών.
 - Την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής αποστολής πιστοποιητικών και εγγράφων από τις Δημοτικές υπηρεσίες προς τους πολίτες.
 - Την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών πληρωμών των οφειλών των δημοτών.
 - Την παροχή προσωποποιημένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους δημότες.
 - Τη διασφάλιση της ασφάλειας των συναλλαγών και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων των συναλλασσόμενων δημοτών.
 - Την προβολή ψηφιακού περιεχομένου από αρχεία και βιβλιοθήκες του Δήμου.
37. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη Δημοτικών Διαδικτυακών Πυλών.
38. Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Δημοτικές Υπηρεσίες .
39. Λαμβάνει και διανέμει καθημερινά την κεντρική ηλεκτρονική αλληλογραφία του Δήμου.

40. Μεριμνά - σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης-για την εξεύρεση επιδοτούμενων προγραμμάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
41. Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης, της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησή τους.
42. Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων ΤΠΕ σε συνεργασία με ακαδημαϊκά-ερευνητικά ιδρύματα.
43. Συμμετέχει σε Εθνικά και Διεθνή δίκτυα πόλεων για την ανταλλαγή εμπειριών αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών, την από κοινού συμμετοχή σε προγράμματα και τη διάχυση των πληροφοριών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.
44. Συντονίζει και παρακολουθεί έργα και δράσεις Έξυπνων Πόλεων – Smart Cities
45. Διαχειρίζεται τα ανοικτά δεδομένα (Open Data) του Δήμου
46. Διαχειρίζεται τις ψηφιακές υπογραφές.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

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

B. Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- 1) **Τμήμα Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης**
 - Γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας
 - Γραφείο Αγροτικής Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης
- 2) **Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**
- 3) **Τμήμα Τουρισμού**

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης **Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης** είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης

Το τμήμα αυτό απαρτίζεται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας και β) το Γραφείο Αγροτικής Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης.

(α) Το γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας:

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

- 1) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- 2) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 3) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- 4) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Τμήμα Τουρισμού.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.
- 8) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Κτηνοτροφίας)

- 9) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 10) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- 11) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- 12) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- 13) 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.
- 14) 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).
- 15) Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και φροντίζει για τη μεταφορά και διαμονή τους στο Δημοτικό Κτηνιατρείο, σε ιδιωτικά κτηνιατρεία, που

διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή, σε τυχόν υπάρχοντα καταφύγια αδέσποτων και φροντίζει για την περίθαλψη μέχρι την αποθεραπεία τους. Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από τη σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη που έχει δηλώσει ή έχει αμελήσει να δηλώσει την απώλειά τους, να επιστρέφονται σε αυτόν. Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους. Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και προώθησης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου. Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης αρμοδιοτήτων σχετικά με τα αδέσποτα ζώα. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φορείς, φιλοζωικά σωματεία, στα πλαίσια των νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στην προστασία των αδέσποτων ζώων.

- 16) 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).
- 17) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 18) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- 19) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Αλιείας)

- 23) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- 24) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 25) 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.
- 26) 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.

- 27) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 28) 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.
- 29) 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.
 - (ε) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα,
 - (στ) 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.
 - (ζ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
 - (η) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους,
 - (θ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
 - (ι) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,
 - (ια) 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.
 - (ιβ) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
 - (ιγ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
 - (ιδ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
 - (ιε) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας,
 - (ιστ) 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) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,
 - (ιθ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
 - (κ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.
 - (κα) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,
 - (κβ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

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

30) 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,

31) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

(β) Το Γραφείο Αγροτικής Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης:

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, ύστερα από εντολή του Γραφείου Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας 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.λπ.).

5) Ενημερώνει το Γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας για τα ζητήματα του Δήμου που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

6) Διοργανώνει ή/και εποπτεύει εκθέσεις-εκδηλώσεις που αφορούν την ανάπτυξη του πρωτογενή τομέα.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Το Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων:

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τη παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας της Δημοτικής Αγοράς.

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

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

- 6) 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.

- (β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
 - (γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
 - (δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
 - (ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
 - (στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
 - (ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
 - (η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
 - (θ) Τα ζώηλατα οχήματα.
 - (ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
 - (ια) Τη 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 το Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Τουρισμού

Το Τμήμα 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 κ.λπ.).
- 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 και επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά επίσης για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- 3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας, κ.λπ.).
- 4) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών του Δήμου.
- 5) Μεριμνά για την υποδοχή των επισκεπτών-ομογενών και την εξυπηρέτησή τους με πληροφορίες και συμβουλές σε θέματα που τους αφορούν στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.
- 6) Ενημερώνει τους επισκέπτες-ομογενείς για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.
- 7) Διατηρεί βάση δεδομένων με στοιχεία και ειδησεογραφία από τις ελληνικές κοινότητες του εξωτερικού, καθώς και στοιχεία υπηρεσιών και φορέων στην Ελλάδα όπου μπορούν να απευθύνονται οι ομογενείς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

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

Β. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1) **Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών**

2) **Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού**

- Γραφείο Τοπογραφικού, Γ.Π.Σ., Σχεδίου Πόλεως και Γεωχωρικών Πληροφοριών
- Γραφείο Σύνταξης και Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού και Απαλλοτριώσεων

3) **Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών-Αυθαιρέτων** 4) **Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου**

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

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Το Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, 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 ενεργειακής απόδοσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, άδειες περιτοίχισης, κατεδάφισης, κοπής δένδρων, εκσκαφών φωτοβολταϊκών κλπ. και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
5. Εφαρμόζει τη νομοθεσία για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
7. Ελέγχει την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά στις αμοιβές των μηχανικών (άρθρο 340 Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας, ΦΕΚ 580/99).
8. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας).
9. Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες αναφορικά με την ισχύουσα νομοθεσία και τις δραστηριότητες της Δ/σης, την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση. Δίδει γραπτές απαντήσεις σε αιτήματα δημοτών.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών-Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/ Αναλογισμού

Το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/ Αναλογισμού αποτελείται από δύο γραφεία : α) το Γραφείο Τοπογραφικού, Γ.Π.Σ. , Σχεδίου Πόλεως και Γεωχωρικών Πληροφοριών και β) το Γραφείο Σύνταξης και Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής / Αναλογισμού και Απαλλοτριώσεων, με τις εξής αρμοδιότητες:

(α) το Γραφείο Τοπογραφικού, Γ.Π.Σ. Σχεδίου Πόλεως και Γεωχωρικών Πληροφοριών:

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεως στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου. Προτείνει τις αλλαγές στους όρους δόμησης.
3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
4. Εκπονεί ή εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους, μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη με την τροποποίηση-επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, των μελετών πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (ΓΠΣ), του Σχεδίου Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (ΣΧΟΑΑΠ), την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων που βρίσκονται στα όρια του Δήμου.
5. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
 - Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
 - Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 - Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
 - Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
 - Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής-Αναλογισμού.
 - Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
 - Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατά το άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
 - Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
6. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, πολεοδομικών μελετών, κ.α.
7. Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα όλων των οικοπέδων για τα οποία αιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας ή σχετικών βεβαιώσεων.
8. Σχεδιάζει και υλοποιεί την δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) προς τους πολίτες, τις Υπηρεσίες του Δήμου και άλλους Φορείς.
9. Σχεδιάζει και υλοποιεί την επικαιροποίηση, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου
10. Εξασφαλίζει την διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες σε πολίτες, υπηρεσίες και Φορείς

(β) το Γραφείο Σύνταξης και Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού και Απαλλοτριώσεων:

1. Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής/αναλογισμού μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτρίωση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση εισφορών. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την επιβολή και είσπραξη των εισφορών σε χρήμα και τη Νομική Υπηρεσία όταν απαιτείται.
2. Έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε προδιαγραφές για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης, που εισηγείται ο Δήμος Χανίων. Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

3. Προγραμματίζει, προωθεί τις απαλλοτριώσεις μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας.
4. Μεριμνά για την διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων και των επικειμένων ακινήτων, όπου έχουν συνταχθεί, κυρωθεί και μεταγραφεί πράξεις αναλογισμού ή πράξεις εφαρμογής για την δημιουργία χώρων κοινωφελών χρήσεων που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, ή όπου προκύπτουν υποχρεώσεις του Δήμου από τη διαχείριση των πράξεων εφαρμογής. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος, σε συνεργασία με την νομική υπηρεσία του Δήμου.
5. Έχει την αρμοδιότητα ογκομέτρησης των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.
6. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών-Αυθαιρέτων

Το Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών-Αυθαιρέτων:

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 πολεοδομική νομοθεσία.
3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία. Διαβιβάζει τυχόν ενστάσεις στην Επιτροπή Αυθαιρέτων για εκδίκαση και τηρεί το σχετικό αρχείο.
4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.
5. Χαρακτηρίζει τα επικίνδυνα κτίσματα και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης των επικινδύνων κτισμάτων, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
6. Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας αυθαιρέτου και επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα.
7. Μεριμνά για την εξέταση των ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από την επιτροπή αυθαιρέτων.
8. Συντάσσει τις καταστάσεις των προστίμων και κινεί την διαδικασία βεβαίωσής τους στο ταμείο του Δήμου.
9. Κινεί τις διαδικασίες εξάιρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων (άρθρο 9 παρ. 8 Ν.1512/1985, άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 1512/1985). Εισηγήση στο Σ.Χ.Ο.Π.- έκδοση απόφασης.
10. Επιβάλλει κυρώσεις σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.
11. Συμμετέχει σε επιτροπή που εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων.
12. Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων κατασκευών, εξαιρέσεων από κατεδάφιση, ηλεκτροδοτήσεων κ.λ.π.
13. Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.
14. Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις επικινδυνότητας.
15. Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.
16. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών.
17. Εξετάζει τα επικίνδυνα κτίσματα από άποψη υγιεινής, θέματα υγρασιών κ.λ.π.
18. Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

19. Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών (έλεγχο στατικής επάρκειας, ασφάλειας, κ.α.).
20. Ελέγχει μελέτες αποκατάστασης επικινδύνως ετοιμόρροπων.
21. Εισηγείται αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα. Παραπέμπει σε σχετική επιτροπή.
22. Συμμετέχει στην αρμόδια κατά τόπο επιτροπή επικινδύνων ετοιμόρροπων οικοδομών.
23. Προβαίνει στην κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.
24. Εγκρίνει της εργασίες αποκατάστασης και προβαίνει σε άρση της επικινδυνότητας μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών.
25. Συμμετέχει στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.
26. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, εισηγείται την επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων ποινών κατά την κείμενη νομοθεσία.
27. Τηρεί αρχείο εκθέσεων επικινδύνων και ετοιμόρροπων κτιρίων.
28. Μεριμνά για την αποστολή ετησίων καταστάσεων των εκθέσεων επικινδύνων στο ΥΠΕΚΑ.

[4] Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου

Το Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματά της. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης. Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια. Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο γενικές πληροφορίες που σχετίζονται με την ισχύουσα νομοθεσία και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης. Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Τηρεί το Δημοτικό Αρχείο Πολεοδομικών Σχεδίων και Διαταγμάτων. Τηρεί το αρχείο οικοδομικών αδειών, διορθωτικών πράξεων, πράξεων προσκύρωσης και κάθε άλλου εγγράφου που αφορά αντίστοιχα θέματα και παρέχει αντίστοιχη πληροφόρηση προς τους πολίτες.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας

Α. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων, εφόσον υφίστανται τέτοια. Η Διεύθυνση, είναι επίσης αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Β. Η οργάνωση των επιμέρους οργανικών μονάδων της Δ/σης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας είναι η εξής:

1) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

- Γραφείο Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής
- Γραφείο Πρασίνου

2) Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

3) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας

4) Τμήμα Διαχείρισης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

- Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
- Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

5) Τμήμα Κοιμητηρίων

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Δ/σης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας είναι οι εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής και β) το Γραφείο Πρασίνου.

(α) το Γραφείο Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής :

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. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την αντιμετώπιση των συνεπειών της κλιματικής αλλαγής και την προσαρμογή στο φαινόμενο καθώς και την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ανάλογα θέματα, σε συνεργασία με συναρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα αλλά και άλλες Υπηρεσίες.
3. Μεριμνά για την προστασία και ορθολογική διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τη ΔΕΥΑ Χανίων.
4. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
5. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς σε τοπικό-περιφερειακό επίπεδο στους τομείς της διαχείρισης συστημάτων στερεών αποβλήτων (σε όλα τα στάδια), αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού (ΔΕΔΙΣΑ-ΦΟΔΣΑ, ΔΕΥΑ Χανίων) για τη διαμόρφωση και καλή λειτουργία μηχανισμών για την βέλτιστη αποκομιδή και διαχείριση των πάσης φύσεως αποβλήτων.
6. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - (α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
 - (β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
 - (γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
 - (δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες)

καθώς και την παρακολούθηση και υλοποίηση κάθε άλλου προγράμματος Περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης.

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

7. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
8. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
9. Μεριμνά για την συνεχή βελτίωση και ενθάρρυνση των διάφορων τομέων του Δήμου για ορθή περιβαλλοντική διαχείριση καθώς και τη συνεχή επαναξιολόγηση των περιβαλλοντικών τους επιδόσεων κατά την εφαρμογή των δραστηριοτήτων τους. Μεριμνά επίσης για τη σύνταξη και την εφαρμογή Σχεδίου Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

(β) το Γραφείο Πρασίνου:

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις γενικότερες κατευθύνσεις και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.
5. 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.
6. 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).
7. Μεριμνά για την ανάπτυξη του Αστικού Πρασίνου παράλληλα με την καλλιέργεια φυτικών ειδών κατάλληλων για την φύτευση των χώρων πρασίνου του Δήμου. Συνεργάζεται με σχετικούς φορείς για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων φυτοπροστασίας – λίπανσης κλπ και τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας–φαρμακολογίας–λιπασματολογίας κλπ
8. Συντάσσει φυτοτεχνικές και αρδευτικές μελέτες για την ανάπτυξη των κήπων, δεντροστοιχιών, οδών, πλατειών, πεζοδρόμων και περιβαλλόντων χώρων δημοτικών κτιρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.
9. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
10. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες

αποδοτικότητα σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης της Δ/σης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

11. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
12. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
13. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
14. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
15. Επιμελείται και επιβλέπει την περιποίηση, τροφοδοσία, υγιεινή διαβίωση των ζώων και πτηνών που ο Δήμος έχει τη φροντίδα τους, όπως αυτών του Δημοτικού Κήπου και της συνοικίας της Νέας Χώρας.
16. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών που εκπονούνται από τρίτους για την ανάπλαση των κήπων, δενδροστοιχιών, οδών, πλατειών, πεζοδρόμων και περιβαλλόντων χώρων δημοτικών κτιρίων, σε συνεργασία με συναρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.
17. Επιβλέπει τα έργα που εκτελούνται από δημοτικές υπηρεσίες ή από τρίτους για την ανάπλαση των κήπων, δενδροστοιχιών, οδών, πλατειών, πεζοδρόμων και περιβαλλόντων χώρων δημοτικών κτιρίων σε συνεργασία με συναρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Το Τμήμα Σχεδιασμού, 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 σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης της Δ/σης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
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. Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων. Τηρεί επίσης στοιχεία για τις ημέρες και ώρες αποκομιδής.

9. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης. Μεριμνά για την καθαριότητα και την καλή κατάσταση των κάδων.
10. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
11. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
12. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων και μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων ανακύκλωσης στο Δήμο.
13. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
14. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Καθαριότητας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ).

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας

Το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και **Καθαριότητας**:

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την: α) αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) 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: α) το έργο της αποκομιδής όλων των απορριμμάτων (οικιακών, βιομηχανικών, λαϊκών αγορών, πλοίων, ιδρυμάτων κλπ) και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) το έργο του καθαρισμού-σάρωσης των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης, γ) το έργο του καθαριότητας του οδικού δικτύου της Παλιάς Πόλης λόγω της ιδιομορφίας του οδικού δικτύου.
3. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία των Δημοτικών Αφοδευτηρίων και εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών καθαριότητας, καταρτίζει δελτίο κόστους για τους καθαρισμούς και προτείνει τρόπους βελτίωσης.
4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
6. Τοποθετεί τους κάδους και τα απορριμματοδοχεία σύμφωνα με τις υποδείξεις του Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
7. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις, ο

καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, ρύπανσης από τυχαία περιστατικά (π.χ. τροχαία ατυχήματα, πυρκαγιές) κλπ.

8. Οργανώνει ειδικά συνεργεία απολύμανσεων (εντομοκτονίας, μικροβιοκτονίας, μυοκτονίας, κλπ) για την απολύμανση Δημοτικών κτιρίων/χώρων, κτιρίων/χώρων δημοτικού ενδιαφέροντος και κοινόχρηστων χώρων. Εποπτεύει την καλή εκτέλεση των εργασιών απολύμανσης Δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων και δικτύων από ιδιώτες.
9. Επιμελείται του καθαρισμού των ακτών.
10. Έχει την ευθύνη για την περισυλλογή αδέσποτων ζώων σε εφαρμογή του άρθρου 7 του Ν. 3170/2003.
11. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
12. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας. Συλλέγει και τηρεί στατιστικά στοιχεία για τον όγκο απορριμμάτων και τη σύνθεσή τους.
13. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές (π.χ. Κανονισμό Καθαριότητας), για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων και βεβαιώνει τις σχετικές παραβάσεις.

[4] Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και β) το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων.

(α) το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων:

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
2. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων, τα συγκεντρώνει για επεξεργασία και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού των οχημάτων.
3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των οχημάτων. Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης.
4. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης, λειτουργίας και κατανάλωσης καυσίμων των αυτοκινήτων των οχημάτων του Δήμου.
6. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.
7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

(β) Το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων:

1. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
2. Τηρεί την φυσική αποθήκη και τα αναγκαία βιβλία ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

3. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Ποιότητας και Οργάνωσης της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
5. Είναι αρμόδιο για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων του Δήμου.
6. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Δήμου και ενεργεί καταλλήλως για τη διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα οχήματα από υπαιτιότητα των οδηγών/χειριστών τους.
7. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

[5] Αρμοδιότητες Τμήματος Κοιμητηρίων

Το Τμήμα Κοιμητηρίων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
2. Μεριμνά για τη σύνταξη και την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.
3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
4. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία
5. Μεριμνά για την καθαριότητα, φύλαξη, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, παρακολουθεί τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας των Κοιμητηρίων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συντήρηση των λοιπών τεχνικών υποδομών και των χώρων πρασίνου των κοιμητηρίων.
6. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κλπ).
7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
8. 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 εισπραττομένων ποσών.
9. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

A. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών κοινωνικής προστασίας των δημοτών και 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, την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και ανάδειξη του τοπικού πολιτισμού και των τοπικών πολιτιστικών αγαθών σε συνεργασία με την Κοινοφελή Επιχείρηση Πολιτισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Χανίων-Κέντρο Αρχιτεκτονικής της Μεσογείου (ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ), για την προώθηση της μουσικής παιδείας καθώς και για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης των δημοτών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

B. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Αθλητισμού απαρτίζεται από τα κάτωθι τμήματα:

1) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας ΑμεΑ και Ισότητας

- Γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών και προώθησης της Ισότητας-Εθελοντισμού
- Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- Γραφείο Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)
- Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

2) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

- Γραφείο Παιδείας και Υποστηρίξης Σχολικών Επιτροπών
- Γραφείο Δια Βίου Μάθησης

3) Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού

- Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
- Γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας-Φιλαρμονικής

4) Τμήμα Βιβλιοθηκών

- Γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών
- Γραφείο Συντήρησης και Αρχαιακού Υλικού

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Αθλητισμού έχουν ως εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας ΑμεΑ και Ισότητας

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας ΑμεΑ και Ισότητας αποτελείται από τέσσερα γραφεία: α) το γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών και προώθησης της Ισότητας-Εθελοντισμού, β) το γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, γ) το Γραφείο Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) και δ) το γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

(α) Το γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών και προώθησης της Ισότητας-Εθελοντισμού:

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής - παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).

- 2) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- 3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- 4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
- 5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- 6) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- 7) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- 8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
 - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου και της Κοινωφελής Επιχείρησης του Δήμου
 - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
 - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών
- 9) 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.

(β) Το 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 των επιδομάτων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ), όπως π.χ. σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανάκανους 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 και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 4) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- 5) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- 6) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- 7) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- 8) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΓΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- 9) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- 10) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Πέραν των παραπάνω, το γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας-ΑμεΑ συνεργάζεται με το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Χανίων με την επωνυμία «*Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας - ΔΟΚΟΙΠΠ*» για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

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

(γ) το Γραφείο Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ):

Είναι αρμόδιο για τα θέματα των ατόμων με αναπηρίες σχετικά με την κοινωνική και επαγγελματική τους ένταξη. Σκοπός είναι η ανάπτυξη δράσεων και προγραμμάτων για την ισότιμη ένταξη των αναπήρων στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή. Για το σκοπό αυτό το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πληροφόρηση - ενημέρωση των ίδιων των ατόμων με αναπηρίες και της τοπικής κοινωνίας για θέματα που τους αφορούν.
2. Ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των συμμετεχόντων.
3. Δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου.
4. Ψυχο-κοινωνική στήριξη των ίδιων των ατόμων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.
5. Ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.
6. Ημερήσια φροντίδα και απασχόλησή παιδιών.
7. Καταγράφει τα προβλήματα των ατόμων με αναπηρίες και εισηγείται προτάσεις για τις αναγκαίες παρεμβάσεις.
8. Επαγγελματικό προσανατολισμό και συμβουλευτική.
9. Υποστήριξη για την προώθηση στην εργασία.
10. Ανάπτυξη δραστηριοτήτων προ-επαγγελματικής εκπαίδευσης.
11. Ανάπτυξη και λειτουργία παραγωγικών εργαστηρίων με βάση τις τοπικές ανάγκες.

(δ) το γραφείο Πρόληψης 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.
 - (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 ή υπηρεσίες του Εθνικού Συστήματος Υγείας ειδικά προγράμματα-δράσεις 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.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Το τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης αποτελείται από δύο γραφεία: α) το γραφείο Παιδείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών και β) το γραφείο Δια Βίου Μάθησης.

(α) Το γραφείο Παιδείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών:

- 1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και για την υποστήριξη των σχολικών επιτροπών. 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).
- 2) 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. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων,
- 3) 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).

- 4) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
- 5) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:
 - (α) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
 - (β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
- 6) 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) το γραφείο Δια Βίου Μάθησης:

1. 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 προγράμματος 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.

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού

Το τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού αποτελείται από δύο γραφεία: α) το γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και β) το γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας-Φιλαρμονικής.

(α) Το γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς:

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους δημότες. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:
 - (α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια και αθλητικά κέντρα, δημοτικά κολυμβητήρια, δημοτικοί χώροι άθλησης κλπ).
 - (β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού-ειδικού αθλητισμού και η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
 - (γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.
- 2) Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των διαφόρων τακτικών ή έκτακτων αθλητικών εκδηλώσεων (π.χ. σχολικά-εργασιακά πρωταθλήματα, κ.α.) σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες αυτού.
- 3) Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση και αποτελεσματική λειτουργία-διαχείριση των πάσης φύσεως Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού αυτών.
- 4) Οργανώνει και υλοποιεί αθλητικές εκπαιδευτικές ημερίδες, διαλέξεις, επιμορφωτικά σεμινάρια, κ.α.
- 5) Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων και συλλόγων του Δήμου και των αθλητικών υποδομών.
- 6) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ανάπτυξη του αθλητικού τουρισμού στα όρια του Δήμου.
- 7) 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.

- 8) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
- 9) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών/νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
- 10) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.
- 11) Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση μητρώων ασφάλειας και υγιεινής των αθλητικών εγκαταστάσεων.

(β) Το γραφείο Πολιτισμού και Μουσικής Παιδείας-Φιλαρμονικής:

- 1) Σχεδιάζει πολιτικές, δράσεις και προγράμματα σε συνεργασία με την ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ για την προστασία και προώθηση του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- 2) Συνεργάζεται με την ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων, δράσεων, εκδηλώσεων του Δήμου.
- 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 Ν.Π.Ι.Δ. 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).
- 4) Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού/καλλιτεχνικού αισθήματος και της μουσικής παιδείας των δημοτών.
- 5) Παρέχει μουσική ψυχαγωγία προς τους δημότες και συμμετέχει σε ανάλογες εκδηλώσεις του Δήμου.
- 6) Είναι αρμόδιο για την άρτια λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής και των Δημοτικών Χορωδιών και της λαϊκής Ορχήστρας. Φροντίζει για την στελέχωση, διαρκή εκπαίδευση της και οργανώνει της εμφανίσεις της “μπάντας” και της “μπαντίνας”, μεριμνώντας ταυτόχρονα για τον εξοπλισμό και τον εμπλουτισμό των προγραμμάτων.
- 7) Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και ασφαλή μετακίνηση των μουσικών οργάνων. Κατ’ έτος διενεργεί απογραφή των οργάνων και μέσω της Δημοτικής Φιλαρμονικής.
- 8) Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία πολιτιστικών/καλλιτεχνικών υποδομών που ανήκουν στο Δήμο (π.χ. Δημοτική Πινακοθήκη, Δημοτικό Θέατρο, κλπ), όπως και για το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων που συνάδουν με τον σκοπό και την αποστολή αυτών.

[4] Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθηκών

Το Τμήμα Βιβλιοθηκών αποτελείται από δύο γραφεία: α) το γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών και β) το γραφείο Συντήρησης και Αρχαιακού Υλικού.

(α) Το γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών:

1. Είναι αρμόδιο για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία της Κεντρικής Δημοτικής Βιβλιοθήκης, των αποκεντρωμένων Δημοτικών Βιβλιοθηκών, των Παιδικών-Εφηβικών Βιβλιοθηκών και της κινητής Βιβλιοθήκης του Δήμου Χανίων στα πλαίσια εξυπηρέτησης του κοινού και με βάση τον εγκεκριμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο «Κανονισμό Λειτουργίας».

2. Είναι αρμόδιο για την διαχείριση, συντήρηση και ανάπτυξη των κλειστών/σπάνιων συλλογών που υπάρχουν και λειτουργούν στις Βιβλιοθήκες του Δήμου (όπως π.χ. κλειστή συλλογή βιβλιοθήκης Ελ. Βενιζέλου). Στο πλαίσιο αυτό το Γραφείο μεριμνά για:
 - την εύρυθμη λειτουργία και την ασφάλεια του υλικού των κλειστών/σπάνιων συλλογών
 - την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των αναγνωστών/ερευνητών
 - την ηλεκτρονική τεκμηρίωση του σπάνιου υλικού
 - τη διαφύλαξη και διαχείριση του αρχαιακού υλικού σε συνεργασία με το γραφείο Συντήρησης και Αρχαιακού Υλικού
 - την οργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων προβολής τόσο του σπανίου όσο και άλλου υλικού της βιβλιοθήκης
 - την έκδοση ειδικών πληροφοριακών φυλλαδίων σε σχέση με το περιεχόμενο των κλειστών/σπάνιων συλλογών.
3. Τηρεί τα βιβλία αρχείου και τις καταχωρήσεις των συγγραμμάτων, εντύπων και περιουσιακών στοιχείων όλων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από το Νόμο.
4. Μεριμνά για την πιστή τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης-δανεισμού στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που διαθέτει το σύνολο των Δημοτικών Βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, κ.λπ.).
5. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του υλικού (βιβλιογραφικού και ηλεκτρονικού) των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της Υπηρεσίας και μετά από σχετική εισήγηση κάθε Βιβλιοθήκης.
6. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων, παρουσιάσεων βιβλίων-συγγραφέων, λεσχών ανάγνωσης και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών. Παράλληλα σχεδιάζει και εισηγείται στο Δ.Σ. τη διοργάνωση δραστηριοτήτων για παιδιά-εφήβους, θεματικά αφιερώματα και προβολές, ώρες παραμυθιού, εκθέσεις κ.λπ., καθώς και εργαστήρια (θέατρο, ζωγραφική, κεραμική, σκάκι, καραγκιόζης κ.λπ.).
7. Διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα Δωρεών – Κληρονομιών – Κληροδοσιών κ.λπ. προς τη Δημοτική Βιβλιοθήκη (τις Δημοτικές Βιβλιοθήκες).
8. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και την προώθηση του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
9. Καταρτίζει τα προγράμματα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.
10. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την έκδοση νέων βιβλίων, περιοδικών, ετησίων εκδόσεων και αφιερωμάτων του Δήμου. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.
11. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία, κ.α. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
12. Μεριμνά για τη διασύνδεση των Δημοτικών Βιβλιοθηκών μέσω Η/Υ με άλλες βιβλιοθήκες και τράπεζες πληροφοριών.
13. Μεριμνά για την ενημέρωση-πληροφόρηση του προσωπικού των Βιβλιοθηκών για συνέδρια, εκπαιδευτικά σεμινάρια, ημερίδες και προγράμματα κατάρτισης και για τη συμμετοχή του σε αυτά, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών.
14. Εισηγείται στο Δ.Σ. την ίδρυση νέων βιβλιοθηκών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

(β) Το γραφείο Συντήρησης και Αρχαιακού Υλικού:

1. Είναι αρμόδιο για την καταγραφή του σπάνιου και αρχαιακού υλικού του Δήμου (έγγραφο ή εικαστικό), για την προληπτική συντήρηση και διαφύλαξη του (καθαρισμός, απολύμανση και φύλαξη σε αντίξυνα κουτιά, η στερέωση και αισθητική αποκατάσταση των τεκμηρίων κ.α.) καθώς και για την ανάδειξη του (έκθεση του στους κατάλληλους χώρους).
2. Μεριμνά για τη μηχανογράφηση, τη μικρο-φωτογράφιση, ψηφιοποίηση και διάσωση σε ηλεκτρονική μορφή των παλαιών και σπάνιων βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων, φωτογραφιών, εγγράφων, χειρογράφων κ.λ.π.
3. Μεριμνά για τη διάσωση και συγκέντρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων καθώς και όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική, κοινωνική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου.

Άρθρο 20**Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών**

A. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, που έχει σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης, ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση απευθύνονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων, τα οποία εδρεύουν στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

B. Η οργάνωση των επιμέρους οργανικών μονάδων της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

1) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώου
- Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

3) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού
- Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

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

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης αποτελείται από τρία γραφεία: α) το γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, β) το γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης και γ) το γραφείο Διοικητικής Μέριμνας. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Τμήματος περιλαμβάνεται: α) η έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων για τα οποία δεν προβλέπεται η έκδοση τους από άλλες υπηρεσίες του Δήμου, β) η μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες που το αφορούν και που απαιτούνται για την ομαλή διεξαγωγή των κάθε είδους εκλογικών διαδικασιών (Δημοτικές, Εθνικές, Ευρωπαϊκές εκλογές και Δημοψηφίσματα) συνεπικουρούμενοι από το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σε αυτό, δ) η παρακολούθηση της νομοθεσίας που το αφορούν, η ενημέρωση των γραφείων και η μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της και ε) η μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(α) Το γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων:

- 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, σύνταξη και αποστολή ημερήσιας διάταξης και υποστηρικτικού υλικού, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων και αποστολή αυτών στα αρμόδια όργανα, κλπ) καθώς και προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπές επιτροπές που συστήνονται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ή απόφαση Δημάρχου (π.χ. Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, κ.α.).
- 2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Γενικό Γραμματέα και το Γενικό Διευθυντή (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων, κλπ).
- 3) Παρέχει διοικητική/γραμματειακή υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και το Συμπαράστατη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- 4) Παρέχει διοικητική/γραμματειακή υποστήριξη προς την Κοινότητα Χανίων.
- 5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τις Δημοτικές Παρατάξεις.
- 6) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- 7) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

(β) Το γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης:

- 1) Επιμελείται της παραλαβής, ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το σχέδιο του εξερχομένου εγγράφου ή αντίγραφο του εισερχομένου εγγράφου στο αρχείο.

- 2) Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου ως άχρηστου (για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση του σχετικού πρακτικού).
- 3) Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφα της, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.
- 4) Ψηφιοποιεί και αρχειοθετεί όλα τα έγγραφα και φροντίζει την ασφαλή φύλαξη τους.
- 5) Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

(γ) Το γραφείο Διοικητικής Μέριμνας:

- 1) Έχει τη φροντίδα και την επίβλεψη της εύρυθμης λειτουργίας του Δημοτικού Μεγάρου και των λοιπών δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, σε θέματα καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης καθώς και τη συντήρηση του ίδιου του κτιρίου και των ηλεκτρομηχανολογικών υποδομών. Φροντίζει για τις απαιτούμενες μικροεπισκευές και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για επεμβάσεις μεγαλύτερης κλίμακας.
- 2) Τηρεί αρχείο των σχετικών εγγράφων και τα βιβλία συντήρησης-βλαβών για τις Η/Μ εγκαταστάσεις (κλιματιστικά, ανελκυστήρας, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα κλπ).
- 3) Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ).
- 4) Συνεργάζεται με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και είναι αρμόδιο για την απασχόληση του προσωπικού καθαριότητας των σχολικών μονάδων κατά το χρονικό διάστημα που αυτές δεν λειτουργούν.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώου, β) το Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

(α) Το Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώου:

- 1) Ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και τη λοιπή συναφή νομοθεσία και με βάση το νέο σύστημα δημοτολογίου «ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ».
- 2) Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος Μητρώου Πολιτών.
- 3) Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.
- 4) Τηρεί τα μητρώα αρρένων, καταρτίζει και ενημερώνει τα ετήσια μητρώα αρρένων του Δήμου σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει και τα αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.
- 5) Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, πιστοποιητικά για ταυτότητα, για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση καθώς και σχετικά πιστοποιητικά για κάθε άλλη χρήση.
- 6) Εγγράφει αδήλωτους, εξακριβώνει τις ιθαγένειες αυτών και διορθώνει πάσης φύσεως εσφαλμένα έγγραφα στο δημοτολόγιο και στα μητρώα αρρένων, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.
- 7) 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.

- 8) Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες αρχές.
- 9) Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- 10) Τηρεί κάθε είδους υποχρέωση όπως προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 11) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και αποστέλλει τα πιστοποιητικά που ζητούνται από άλλες Υπηρεσίες ή ΚΕΠ με την αυτεπάγγελτη αναζήτηση.
- 12) Αρμοδιότητες εκλογικών καταλόγων - εκλογικής νομοθεσίας:
- 13) Εφαρμόζει την εκλογική νομοθεσία και εκτελεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον εκλογικό νόμο.
- 14) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλλινοστησάντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 15) Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λπ.). Ελέγχει τους εκλογικούς καταλόγους για διπλοεγγραφές.
- 16) Εγγράφει δημότες λόγω μεταδημότευσης από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, καθώς και διαγράφει αυτούς λόγω εγγραφής τους σε άλλους Δήμους.
- 17) Μέριμνα για την σύνταξη ειδικών εκλογικών καταστάσεων ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.
- 18) Τηρεί τις διαδικασίες για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης - πολιτών τρίτων χωρών.
- 19) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους Δήμου και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

(β) Το Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων:

- 1) Εφαρμόζει το πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων για καταχώριση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.
- 2) 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.
- 3) Τηρεί και ενημερώνει αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 4) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 5) Ενημερώνει το Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώων του Τμήματος 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.
- 7) Συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία των δημοτικών ενοτήτων
- 8) Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις και πάσης φύσεως πιστοποιητικά μέσω των ΚΕΠ, μέσω τηλεομοιοτυπίας και μέσω των αυτεπάγγελτων αναζητήσεων από διάφορες υπηρεσίες
- 9) Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου στο κεντρικό σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα του «ΕΘΝΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ».
- 10) Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος Μητρώου Πολιτών

- 11) Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις θανάτου.
- 12) Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο
- 13) Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ακολούθως εκδίδει τις άδειες πολιτικών γάμων Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- 14) Επιμελείται τη διενέργεια των πολιτικών γάμων.

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελείται από τρία γραφεία: α) το Γραφείο μητρώων και διαδικασιών προσωπικού, β) το Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και γ) το Γραφείο υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

(α) Το 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 (π.χ. 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, συνταξιοδοτήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- 4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό, κλπ).
- 7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- 8) Εφαρμόζει διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 9) Τηρεί, επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου και τα αποστέλλει στα αρμόδια Υπουργεία και τους εποπτευόμενους φορείς ή ενημερώνει τις αντίστοιχες βάσεις δεδομένων.

(β) το Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης 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) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 6) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(γ) το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων:

- 1) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.
- 2) 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.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών

πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Δημοτικού Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους Δημοτικές Ενότητες.

Β. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

- Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων
- Γραφείο Διαχείρισης-Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

2) Τμήμα Δαπανών

- Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
- Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

3) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης

- Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
- Γραφείο Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης

4) Τμήμα Δημοτικού Ταμείου

5) Τμήμα Μισθοδοσίας

6) Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης και Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων

Γ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχουν ως εξής:

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

Το τμήμα Εσόδων και Περιουσίας απαρτίζεται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων και β) το Γραφείο Διαχείρισης-Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας.

(α) Το Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων:

- 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. και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις και εισπράξεις αυτών.
- 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- 4) Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις υποβαλλόμενες υπεύθυνες δηλώσεις, που προβλέπει ο νόμος, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους φακέλους.
- 5) Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού του κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων και κρασπεδορείθρων από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και φροντίζει τα περαιτέρω.
- 6) Παραλαμβάνει ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση και εκδίδει τις σχετικές άδειες σύμφωνα με το νόμο και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 7) Συντάσσει και αποστέλλει για θεώρηση τις καταστάσεις των υπόχρεων για καταβολή των τελών των παρεπιδημούντων και των εκδιδόμενων λογαριασμών.

- 8) Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- 9) Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση, και ενημερώνει τους οικείους φακέλους των ακινήτων που υπόκεινται σε φορολογία ή εισφορά.
- 10) Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεως κοινόχρηστων χώρων, λαϊκών αγορών κ.λπ. και εκδίδει τις σχετικές άδειες, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αρμοδίως τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων.
- 11) Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης ένδικων μέσων, επιμελείται της παραπομπής των διαφόρων προσφυγών, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και στα λοιπά όργανα με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας.
- 12) Τηρεί αρχείο όλων των υποθέσεων και περιπτώσεων και επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση όλων των τελών των ακαθάριστων εσόδων.
- 13) Διεκπεραιώνει και επιμελείται των απαιτούμενων διαδικασιών για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομες σταθμεύσεις οχημάτων.
- 14) Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα, τα οποία, με ειδικές καταστάσεις, στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.
- 15) Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου και φροντίζει για την εξεύρεση των στοιχείων των παραβατών και επιμελείται τη βεβαίωση και είσπραξη των οφειλών.
- 16) Διεκπεραιώνει τη διαδικασία προσδιορισμού Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα ή μη.
- 17) Τηρεί αρχείο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.
- 18) Επιμελείται και εισηγείται αναλόγως για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την επιβολή και είσπραξη κάθε νέου φόρου τέλους ή δικαιώματος.
- 19) Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 20) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος αυτών .
- 21) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

(β) Το Γραφείο Διαχείρισης-Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας:

- 1) Μεριμνά για την αξιοποίηση των δωρεών και κληροδοτημάτων και γενικά για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- 2) Φροντίζει την βεβαίωση των ενοικίων την ακίνητης περιουσίας του Δήμου, συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος.
- 3) Συντάσσει τους όρους κάθε διακήρυξης /δημοπρασίας για την εκμίσθωση των ακινήτων και επιμελείται της σύνταξης του πρωτοκόλλου παράδοσης – παραλαβής των μισθίων.
- 4) Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 5) Συνδράμει τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα σε όλα τα θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους αναλαμβάνοντας για λογαριασμό τους την διαχείριση της Περιουσίας τους εφ' όσον εξουσιοδοτηθεί.
- 6) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, δημοτικών αγορών, κλπ.

- 7) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα (Τεχνική Υπηρεσία, Πολεοδομία κ.λπ).
- 8) Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 9) 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.)
- 10) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών

Το τμήμα Δαπανών απαρτίζεται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και β) το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

(α) Το Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών:

- 1) Παραλαμβάνει τις καταστάσεις πληρωμών με τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 2) Ελέγχει τις πιστώσεις που δεσμεύονται σε συνεργασία με το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού.
- 3) Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα των από το νόμο προβλεπόμενων δικαιολογητικών, κατά περίπτωση
- 4) Είναι υπεύθυνο για την νομιμότητα των δαπανών και την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απαραίτητες ενέργειες.
- 5) Διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικού Ταμείου τα χρηματικά εντάλματα με τα νόμιμα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση των δαπανών.

(β) Το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης:

- 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 κλπ). Το εν λόγω Γραφείο είναι αρμόδιο για τη τελική σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου και για την πορεία υλοποίησής του.
- 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).
 - 6) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
 - 7) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
 - 8) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
 - 9) 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.
 - 10) 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.
 - 11) Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) στις υπηρεσίες του Δήμου.
 - 12) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.
 - 13) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης

Το τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου απαρτίζεται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης και β) το Γραφείο Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης

(α) Το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης:

- 1) Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, βάσει του Τεχνικού Προγράμματος και του Ετησίου Προγράμματος Δράσης ή της εκάστοτε εκδιδόμενης νομοθεσίας.
- 2) Εισηγείται για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών, τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων εντός των προθεσμιών, που ορίζει ο Δ.Κ.Κ.
- 3) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.
- 4) 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.
- 5) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 6) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

- 7) 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.
- 8) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 9) 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.
- 10) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- 11) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

(β) Το Γραφείο Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης:

- 1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές τις δαπάνες και τα έσοδα, εφαρμόζει γενικά το Π.Δ. 315/1999.
- 2) Επιμελείται τη σύνδεση της Δημόσιας Λογιστικής (απλογραφικό λογιστικό σύστημα) με τη Γενική Λογιστική (Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης) και τον Προϋπολογισμό.
- 3) Επιμελείται κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις, τηρεί το μητρώο παγίων.
- 4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.
- 5) Τηρεί ειδικό αρχείο απολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις σύνταξη του απολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.
- 6) Συντάσσει τις απολογιστικές καταστάσεις και δελτία προς κάθε ενδιαφερόμενο.
- 7) Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99. Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.
- 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 9) 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.
- 10) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 11) 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.
- 12) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

[4] Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Ταμείου

Το Δημοτικό Ταμείο:

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές των εκκαθαρισμένων εξόδων των πάσης φύσεως υποχρεώσεων του Δήμου και υποχρεώσεων προς το προσωπικό 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) Προγραμματίζει τις επιχορηγήσεις των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων. Συντονίζει, ελέγχει, μεριμνά και φροντίζει για την πληρωμή των δαπανών των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων.
- 4) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας τυχόν προσφυγών, και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- 5) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 6) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 7) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, δημοτικές αγορές κλπ).
- 8) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 11) Χορηγεί στους εντεταλμένους υπάλληλους την πάγια προκαταβολή.
- 12) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

[5] Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Μισθοδοσίας:

- 1) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, (ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας) που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.
- 2) Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία και εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών. Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί τα από το νόμο απαιτούμενα βιβλία.
- 3) Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων στο Δήμο, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

[6] Αρμοδιότητες Τμήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων:

- 1) Ελέγχει την τήρηση των όρων ελεγχόμενης στάθμευσης στους ειδικά ορισμένους με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου χώρους, καθώς επίσης και τη στάθμευση των οχημάτων των μονίμων κατοίκων (ζωνών κέντρου πόλης και περιοχών Παλαιάς Πόλης

- και Κουμ-Καπί) σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις και βεβαιώνει τις σχετικές παραβάσεις.
- 2) Ελέγχει την λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και προβαίνει σε εισηγήσεις προς τη δημοτική αρχή για τη βελτίωση των όρων λειτουργίας του.
 - 3) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για τη χρήση αλσών, κήπων, πλατειών, παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
 - 4) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για τη χρήση των παραλιών.
 - 5) Συνεργάζεται και συνεπικουρείται από την ΕΛ.ΑΣ. για θέματα και προβλήματα που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης καθώς και με κάθε άλλη αρμόδια δημόσια αρχή για τον έλεγχο των κοινοχρήστων χώρων.
 - 6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση.
 - 7) 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 της Δημοτικής Αγοράς.
 - 8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
 - 9) Διενεργεί ελέγχους σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, επιχειρήσεις και οικοδομές για την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων την άδεια των οποίων εκδίδει ο Δήμος, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου και βεβαιώνει τις σχετικές παραβάσεις.
 - 10) Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις σχετικές εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων και τα πρόστιμα στο Τμήμα Εσόδων και σε τυχόν άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
 - 11) Συγκεντρώνει τα στοιχεία των εκθέσεων ελέγχων κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, τηρεί αρχείο των ελέγχων και των αποτελεσμάτων τους και παρέχει στατιστικά στοιχεία.
 - 12) Συγκεντρώνει τα στοιχεία των εκθέσεων ελέγχων υπαίθριας διαφήμισης, τηρεί αρχείο των ελέγχων και των αποτελεσμάτων τους και παρέχει στατιστικά στοιχεία.
 - 13) Προβαίνει στην έκδοση και ανανέωση καρτών στάθμευσης των μονίμων κατοίκων σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
 - 14) Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
 - 15) Τηρεί αρχείο των αιτημάτων και των ενστάσεων των πολιτών.
 - 16) Συγκεντρώνει και, σε συντρέχουσα περίπτωση, διαβιβάζει τις σχετικές εκθέσεις περί υπαίθριας διαφήμισης σε τυχόν άλλες αρμόδιες υπηρεσίες υπουργείων.
 - 17) Τηρεί Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο καταγράφονται περιστατικά και συνθήκες που επηρεάζουν τον έλεγχο του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
 - 18) Διαχειρίζεται τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό του Τμήματος.
 - 19) Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό και χειρόγραφο σύστημα καταγραφής και αποθήκευσης των παραβάσεων.
 - 20) Διαβιβάζει το σύνολο των παραβάσεων στο Τμήμα Εσόδων για την βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

Άρθρο 22**Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών**

Α. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος και συνεργάζεται για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων των επιμέρους οργανικών μονάδων.

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

Β. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- 1) Τμήμα Μελετών, Προγραμμάτων και Δημοτικής Περιουσίας**
- 2) Τμήμα Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων**
 - Γραφείο Επίβλεψης και Εκτέλεσης Έργων
 - Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας, Επισκευών και Συντηρήσεων
- 3) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κυκλοφορίας**
 - Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Εξοικονόμησης Ενέργειας
 - Γραφείο Σηματοδότησης, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας
- 4) Τμήμα Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης**

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

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών, Προγραμμάτων και Δημοτικής Περιουσίας

Το Τμήμα Μελετών, Προγραμμάτων και Δημοτικής Περιουσίας:

- 1)** Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής 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 υφισταμένου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ)
 - κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, σχολικών κτιρίων)
 - έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ), καθώς και κάθε έργου που απαιτεί τεχνική γνώση.
- 2)** Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) -συμπεριλαμβανομένων των μελετών σχολικής στέγης - και επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 3)** Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

- 4) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την παροχή προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών ή για την ανάθεση εργασιών εκτός πεδίου εφαρμογής του Ν. 3316/2005.
- 5) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των μελετών και σχεδίων (φάκελοι μελετών).
- 6) Τηρεί αρχείο της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά εγγραφής, οι τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο όλων των ακινήτων του Δήμου. Τηρεί αρχείο δωρεών/κληροδοτημάτων προς το Δήμο. Φροντίζει σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και έχει την ευθύνη για τις γεωμετρικές μεταβολές στο Εθνικό Κτηματολόγιο.
- 7) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ). Ανταποκρίνεται στις κλήσεις για βλάβες που λαμβάνει στην ειδική τηλεφωνική γραμμή.

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

Το Τμήμα Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Επίβλεψης και Εκτέλεσης Έργων και β) το Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας, Επισκευών και Συντηρήσεων.

(α) Το Γραφείο Επίβλεψης και Εκτέλεσης Έργων:

- 1) Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ), κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ), όπως αυτά έχουν μελετηθεί από το τμήμα Μελετών, καθώς και κάθε έργου που απαιτεί τεχνική γνώση.
- 2) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- 3) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ, φάκελοι των έργων).
- 4) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.
- 5) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 6) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- 7) Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο κτιρίων και άλλων υποδομών για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες.

(β) Το Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας, Επισκευών και Συντηρήσεων:

- 1) Συντάσσει τις μελέτες έργων αυτεπιστασίας, επισκευών και συντηρήσεων ανάλογα με τις προτεραιότητες που θέτει η Υπηρεσία και η Δημοτική Αρχή, και επιβλέπει την υλοποίησή τους.

- 2) Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων αυτεπιστασίας και συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθειά τους.
- 3) Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων που εκτελεί, τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, στοιχεία κόστους κλπ) και τηρεί τους φακέλους των έργων.
- 4) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων και συνεργάζεται για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- 5) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου (υδραυλικών, ξυλουργών, τεχνιτών σιδηρών κατασκευών, ελαιοχρωματιστών, τεχνιτών οικοδομικών εργασιών κ.λπ.). Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο. Παρακολουθεί την αποθήκη υλικών.
- 6) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 7) Επιλαμβάνεται της συντήρησης του οδικού δικτύου της πόλης και της άμεσης αποκατάστασης των φθορών στα οδοστρώματα και στα πεζοδρόμια της πόλης.
- 8) Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.
- 9) Προωθεί και επιλύει θέματα σχετικά με τα άτομα με αναπηρία και φροντίζει για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα εμποδιζόμενα άτομα στους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους και τα δημοτικά κτίρια.
- 10) Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές, εκδηλώσεις κ.λπ. καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης

[3] Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κυκλοφορίας

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κυκλοφορίας, αποτελείται από δύο γραφεία: α) το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Εξοικονόμησης Ενέργειας και β) το Γραφείο Σηματοδότησης, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

(α) Το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Εξοικονόμησης Ενέργειας:

(Αρμοδιότητες ηλεκτροφωτισμού και εξοικονόμησης ενέργειας)

- 1) Είναι αρμόδιο για τη μελέτη (ή ανάθεση σε τρίτους) και εκτέλεση έργων που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των εκδηλώσεων του Δήμου, την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών και των αντίστοιχων μονίμων εγκαταστάσεων, καθώς και του εορταστικού φωτισμού και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- 2) Έχει την ευθύνη για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση ηπίων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

- ο 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.
 - ο 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.
 - ο Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
- 3) Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και επέκταση του Μητροπολιτικού Δικτύου Οπτικών Ινών.
- 4) Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού στα διάφορα σημεία του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

(β) Το Γραφείο Σηματοδότησης, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

(Αρμοδιότητες φωτεινής σηματοδότησης - οδοσήμανσης)

- 1) Έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:
- στη διερεύνηση της σκοπιμότητας εγκατάστασης φωτεινής σηματοδότησης, την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου. Έχει επίσης την ευθύνη για το Κέντρο Η/Υ Φωτεινής Σηματοδότησης καθώς και τη λειτουργία και συντήρηση των ηχητικών σημάτων τυφλών στους φωτεινούς σηματοδότες.
 - το δίκτυο οδοσήμανσης (κάθετη και οριζόντια) σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας για τη διαγραμμίσεις του οδοστρώματος.
- 2) Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση 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), καθώς και για την ονομασία οδών και πλατειών και την αρίθμηση και επανα-αρίθμηση των ακινήτων και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

(Αρμοδιότητες δημοτικής συγκοινωνίας-κυκλοφορίας)

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:
- 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.
 - 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.
 - Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

- Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.
- 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 της κυκλοφορίας και των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο χαρτών και εξάγει στατιστικά στοιχεία για τα κυκλοφοριακά θέματα.
- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων, την τοποθέτηση και συντήρηση των παρκομέτρων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους
- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.
- Εισηγείται περί κυκλοφοριακών θεμάτων στην αρμόδια επιτροπή. Παρακολουθεί τις κυκλοφοριακές ανάγκες της πόλης, συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης σε σχέση και με την κυκλοφοριακή μελέτη.

3. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και άλλες συναρμόδιες Αρχές. Στο πλαίσιο αυτό:

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και εκδίδει τις αποφάσεις διακοπής κυκλοφορίας. Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και στα πεζοδρόμια σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου Στάθμευσης και Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων, το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Δ/ση Πολεοδομίας.
- 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] Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης

Το Τμήμα Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τη σύνταξη ή ανάθεση των μελετών που αφορούν σε επεμβάσεις σε κτήρια και μνημεία ιδιοκτησίας του Δήμου ή του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα καθώς και επεμβάσεις σε κοινόχρηστους χώρους και οδούς στην Παλιά Πόλη που στο σύνολό της ήταν κηρυγμένο Ιστορικό Διατηρητέο Μνημείο από το 1965 και από το 2011 κηρυγμένος

- Αρχαιολογικός Χώρος καθώς και στην έκδοση των απαιτούμενων εγκρίσεων, θεωρήσεων και αδειών
2. Την προετοιμασία – υποβολή – ένταξη και υλοποίηση των Δράσεων σε χρηματοδοτικά Προγράμματα που αφορούν τη Παλιά Πόλη
 3. Τον συντονισμό – επίβλεψη – παρακολούθηση – εποπτεία όλων των έργων και επεμβάσεων που εκτελούνται στη Παλιά Πόλη
 4. Την εκπόνηση ή ανάθεση ειδικών επιστημονικών μελετών και ερευνών (ιστορικών, αρχαιολογικών, κοινωνιολογικών κ.λ.π.) που αφορούν στην τεκμηρίωση της υπάρχουσας κατάστασης στην Παλιά Πόλη, την οργάνωση σχετικού αρχείου και την διάδοση και διάχυση των σχετικών πληροφοριών (μέσω εκδόσεων, δημοσιεύσεων, σεμιναρίων, ηλεκτρονικών μέσων κ.λπ.)
 5. Τη διάσωση, ανάδειξη και προβολή της κληρονομιάς των ιστορικών και αρχιτεκτονικών περιόδων της Παλιάς Πόλης και του πολιτιστικού της χαρακτήρα με τη συλλογή, ταξινόμηση και επεξεργασία σχετικών πληροφοριών και στοιχείων
 6. Την εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Δήμου , καθώς και στις λοιπές εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δημοσίου αλλά και των Κοινοφελών Οργανισμών για τις επιμέρους δράσεις, ενέργειες και δραστηριότητες που πρέπει να αναληφθούν για την υλοποίηση των στόχων της Προστασίας και Ανάδειξης της Παλιάς Πόλης
 7. Την χορήγηση βεβαιώσεων γης για την άδεια λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος στη Παλιά Πόλη βάσει της 566/1997 Κανονιστικής Απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων
 8. Πληροφορίες γενικές για τη Παλιά Πόλη και ενημέρωση για έργα και μελέτες στη Παλιά Πόλη προς κάθε ενδιαφερόμενο
 9. Οδηγίες για τις αρμόδιες εμπλεκόμενες υπηρεσίες στην Παλιά Πόλη προς κάθε ενδιαφερόμενο
 10. Χορήγηση ιστορικού και χαρτογραφικού υλικού από το αρχείο της Υπηρεσίας προς κάθε ενδιαφερόμενο, Υπηρεσία και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα. Αναλαμβάνει κάθε άλλη δράση που συμβάλλει στην ευρύτερη ανάπτυξη και προβολή της Παλιάς Πόλης των Χανίων και επιπλέον έχει την αρμοδιότητα για την υλοποίηση ενός συνόλου ενεργειών και την ανάληψη δραστηριοτήτων που θα αποβλέπουν στην επίτευξη της ένταξης και διατήρησης της Παλιάς Πόλης των Χανίων σαν Μνημείο στον Κατάλογο της Παγκόσμιας Κληρονομιάς της UNESCO

Άρθρο 23

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

A. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα γραφεία Κ.Ε.Π. στις επιμέρους δημοτικές ενότητες Ακρωτηρίου, Ελ. Βενιζέλου, Θερίσου, Κεραμιών, Ν. Κυδωνίας, Σούδας και Χανίων.

B. Η Διεύθυνση Κ.Ε.Π. περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη

2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

[1] Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών:

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών αποτελείται από δύο (2) Γραφεία (α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και (β) Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση 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.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης του Δημότη:

1. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Και συγκεκριμένα:
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
6. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης του Δημότη ασκούνται μόνο από το ΚΕΠ 335 (που εδρεύει στο Κεντρικό Δημαρχείο)

[2] Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης:

- 1) Προωθεί τις αιτήσεις των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- 2) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 3) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- 4) 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 ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 24

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των αποκεντρωμένων υπηρεσιών της Δημοτικής Ενότητας Ακρωτηρίου είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

- 1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και υποστηρίζει διοικητικά τα λοιπά πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (πρόεδρο και μέλη συμβουλίων ενότητας και κοινοτήτων)
- 2) Τηρεί πρωτόκολλο, εκδίδει βεβαιώσεις (π.χ. ΕΛΓΑ, ΟΓΑ κλπ) και διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.
- 3) Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην δημοτική ενότητα και εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις θανάτου, γάμων, βαπτίσεων, διαζυγίων κλπ
- 4) Εφαρμόζει το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ληξιαρχικών πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κλπ
- 5) Ενημερώνει το Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώων του Τμήματος 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.
- 7) Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις και πάσης φύσεως πιστοποιητικά μέσω των ΚΕΠ, μέσω τηλεομοιοτυπίας και μέσω των αυτεπάγγελτων αναζητήσεων από διάφορες υπηρεσίες

- 8) 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).
- 9) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 10) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 11) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 12) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς.
- 13) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- 14) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογικών διαδικασιών.

1)

Άρθρο 25

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Ελ. Βενιζέλου, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 24/Α.

Άρθρο 26

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΡΙΣΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Θερίσου, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 24/Α.

Άρθρο 27

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΡΑΜΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Κεραμιών, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 24/Α.

Άρθρο 28**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΑΣ ΚΥΔΩΝΙΑΣ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Νέας Κυδωνίας, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 24/Α

Άρθρο 29**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΣΟΥΔΑΣ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Σούδας, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Κοινού

Οι αρμοδιότητες είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 24/Α.

ΜΕΡΟΣ 3**ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ****Άρθρο 30****Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός**

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Το Δήμαρχο επικουρούν οι αντιδήμαρχοι. Αντιδήμαρχοι είναι οι σύμβουλοι που ορίζει ο δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο. Οι κατά τόπον αρμοδιότητες ασκούνται στα όρια μιας ή περισσότερων δημοτικών ενοτήτων. Στους αντιδημάρχους, εκτός των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων, ο δήμαρχος μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητες που αφορούν τη δημοτική ενότητα.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου

4. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
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, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
7. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής 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 υπηρεσιακών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 31

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

1. 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.
2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία (όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Εννέα (9) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 213 Ν.4555/2018)
- (γ) Έξι (6) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία.

Άρθρο 33

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

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

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Υπαρχουσών Θέσεων	Αριθμός Συνιστώμενων Θέσεων	Συνολικός Αριθμός Θέσεων
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	17	1	18
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ	1	0	1
ΠΕ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	2	2
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	1	1
ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	1	2
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	23	5	28
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8	3	11
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ ΜΕ ΓΝΩΣΕΙΣ ΕΥΡΩΠ.ΘΕΜΑΤΩΝ	1	0	1
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ ΜΕ ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΕΡΙΦ.ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	0	1
ΠΕ1	ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	1	0	1
ΠΕ1	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5	0	5
ΠΕ1	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	4	1	5
ΠΕ2	ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	1	0	1
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ – ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1	0	1
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	25	5	30
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12	3	15
ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	3	11
ΠΕ6	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12	2	14
ΠΕ8	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	1	2
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7	0	7
ΠΕ10	ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	6	0	6
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	2	0	2
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	1	1	2
ΠΕ14	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΠΕ17	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5	1	6
ΠΕ23	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	5	5
ΠΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	144	35	179

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Υπαρχουσών Θέσεων	Αριθμός Συνιστώμενων Θέσεων	Συνολικός Αριθμός Θέσεων
ΤΕ	ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	0	1
ΤΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7	1	8
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	0	1
ΤΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	3	0	3
ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΤΕ1	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	8	0	8
ΤΕ2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	1	3
ΤΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Α. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Β. ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ)	12	0	12
ΤΕ5	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1
ΤΕ13	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	0	2
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18	2	20
ΤΕ17	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	0	2
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	2	5
ΤΕ22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	3	0	3
ΤΕ23	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	5	5
ΤΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΤΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	65	12	77

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Υπαρχουσών Θέσεων	Αριθμός Συνιστώμενων Θέσεων	Συνολικός Αριθμός Θέσεων
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	2	5
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	1	1
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	45	8	53
ΔΕ3	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0	1
ΔΕ19	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	6	7
ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	0	3
ΔΕ23	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	20	20
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	0	3
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	6	0	6
ΔΕ27	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	0	1
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	10	0	10
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ / ΟΔΗΓΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	39	4	43
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	0	3	3
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ	1	0	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ	1	0	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ – ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	17	4	21
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ – ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	0	1
ΔΕ33	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	2	0	2
ΔΕ35	ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ - ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ (ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ)	9	8	17
ΔΕ38	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ – ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ Η/Υ – ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	8	0	8
ΔΕ5	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ – ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	6	0	6
ΔΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	157	56	213

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Υπαρχουσών Θέσεων	Αριθμός Συνιστώμενων Θέσεων	Συνολικός Αριθμός Θέσεων
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	5	0	5
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	19	10	29
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	61	0	61
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ – ΣΥΝΟΔΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	0	15	15
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ (ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡ. ΧΩΡ)	9	0	9
ΥΕ16	ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	1	0	1
ΥΕ2	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	1
ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	96	25	121

Άρθρο 34

Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
ΤΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΤΕ1	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΤΕ5	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ13	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	9
ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ27	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ – ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	3
ΔΕ38	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ – ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ Η/Υ – ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		37

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 35**Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου**

Στο παρόντα Οργανισμό προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό:

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4

Με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), κατ' εφαρμογή του ΠΔ 164/2004. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ	ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	1
ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Α. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Β. ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ)	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	11
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	5
ΔΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	2
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4
ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	1
ΔΕ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΝΤΛΙΩΝ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1

ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ - ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ (ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ)	8
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	3
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	5
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	9
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	38
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	18
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		134

Άρθρο 36

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται διακόσιες πενήντα (250) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 37

Διάρθρωση Θέσεων Φιλαρμονικής

Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Φιλαρμονικής του Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού διαρθρώνονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το άρθρο 103 του Ν. 4483/2017 (Αρχιμουσικός, Κορυφαίος και Μουσικός). Το προσωπικό κατατάσσεται στις θέσεις αυτές ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα όπως αυτά περιγράφονται στην κείμενη νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 38

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Κλάδοι επιλογής Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων

Ο καθορισμός των προϊσταμένων των διαφόρων Οργανικών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων και των ειδικοτήτων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο πίνακας που ακολουθεί:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης του Δημότη και Προώθησης της Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΠΕ Πληροφορικής-Επιστήμης Υπολογιστών και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
2	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ελλείπει αυτών ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ελλείπει αυτών ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
3	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ όλων των Ειδικοτήτων
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής Επιστήμης Υπολογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομολόγων με γνώσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομολόγων με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΠΕ Μηχανικών όλων των Ειδικοτήτων ή ΤΕ Πληροφορικής.
	α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ποιότητας και Οργάνωσης	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΠΕ Πληροφορικής Επιστήμης Υπολογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομολόγων με γνώσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομολόγων με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΠΕ Μηχανικών όλων των Ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού.
	β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής Επιστήμης Υπολογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Διοικητικού.
6	α) Τμήμα Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και ελλείπει αυτών ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
	β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΠΕ Γεωπόνων και ελλείπει αυτών ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
	γ) Τμήμα Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού.
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων.
	α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων) και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων.

	β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής/Αναλογισμού	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων) και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων.
	γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών-Αυθαιρέτων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων.
	δ) Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας και ελλείπει αυτών ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής.
	α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και ελλείπει αυτών ΤΕ Γεωπόνων.

	β) Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων και ελλείπει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Δομικών Έργων – Εργοδηγών.
	γ) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Δομικών Έργων – Εργοδηγών.
	δ) Τμήμα Διαχείρισης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων και ελλείπει αυτών ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Οδηγών
	ε) Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων και ελλείπει αυτών ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
	α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας ΑμεΑ και Ισότητας	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού
	β) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού.

	γ) Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού	ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
	δ) Τμήμα Βιβλιοθηκών	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
	α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
	β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
	γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομολόγων με γνώσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομολόγων με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού.
	α) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομολόγων με γνώσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομολόγων με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.

	β) Τμήμα Δαπανών	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	γ) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (με γνώση ή εμπειρία στο διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα) ή ΠΕ Οικονομολόγων (με γνώση ή εμπειρία στο διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα) ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης (με γνώση ή εμπειρία στο διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (με γνώση ή εμπειρία στο διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα)
	δ) Τμήμα Δημοτικού Ταμείου	ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών Οικονομολόγων με γνώσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων ή ΠΕ Διοικητικών-Οικονομολόγων με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού.
	ε) Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης και Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού.
	στ) Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού
12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων) και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

α) Τμήμα Μελετών		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων) ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
β) Τμήμα Επιβλέψεων και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων) ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
γ) Τμήμα Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων) ή ΠΕ Αρχαιολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Κυκλοφορίας		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων) ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και ελλείπει αυτών ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Χειριστών ή Προσωπικού Η/Υ.
13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε ετών) ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε ετών) και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε ετών) ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε ετών) ή ΤΕ Διοικητικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε ετών) και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΥΠ
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε ετών) ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε ετών) ή ΤΕ Διοικητικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε ετών) και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΥΠ

Ως προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων όλων των επιπέδων ορίζονται και υπάλληλοι αορίστου χρόνου αντιστοιχών ειδικοτήτων, σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το Προεδρικό διάταγμα διαδικασία (σχετ. οι διατάξεις του άρθρου και του ν. 3801/2009).
 Η ως άνω σημειούμενη σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός εάν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 39

Τελικές διατάξεις

- 1.** Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο.
- 2.** Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- 3.** Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.



ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ