



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2489

4 Νοεμβρίου 2011

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 37840/34672+36796/33629

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεντέλης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».
2. Τις διατάξεις του αρθ. 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α'/7-06-2010).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007).
4. Τις διατάξεις του αρθρ. 97 του Ν.3852/10 σχετικά με τις Υπηρεσιακές Μονάδες των Δήμων που συνιστώνται με τον εν λόγω Νόμο.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) και τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α'/23.12.2008).
6. Την υπ' αριθμ. 176/2011 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεντέλης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.
7. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 12/08-09-2011 πρακτικό του.
8. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β'/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 176/2011 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεντέλης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ο οποίος κωδικοποιείται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΔΗΜΟΥ ΠΕΝΤΕΛΗΣ

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ  
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο εσωτερικού ελέγχου
  2. Γενικός Γραμματέας
  3. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
  4. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
  5. Γραφείο Ποιότητας
  6. Νομική Υπηρεσία
  7. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και δημότη
  8. Γραφείο ειδικών συμβούλων και συνεργατών
  9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- 1) Γραφείο εσωτερικού ελέγχου  
Έχει ως αποστολή την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αποφυγή των φαινομένων κακοδιοίκησης και γραφειοκρατίας και την αποδοτική και ταχεία ανταπόκριση των υπηρεσιών στα αιτήματα των πολιτών.  
Σκοπός του γραφείου είναι η υποβοήθηση των οργάνων του Δήμου με την παροχή προς τον Δήμαρχο αναλύσεων, προτάσεων και συμβουλών για τα βήματα και τις δραστηριότητες του.
- Διενεργεί μετά από εντολή του Δημάρχου δειγματοληπτικούς ελέγχους και έρευνες και διατυπώνει προτάσεις και διαπιστώσεις.
- 2) Γενικός Γραμματέας  
Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων

που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

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 Πρόεδρο τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

### 3) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

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

1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

4) 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, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

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

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

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

### 5) Γραφείο ποιότητας

Σχεδιασμός, λειτουργία και συνεχής βελτίωση συστήματος ποιότητας με βάση τις δεσμεύσεις, προδιαγραφές και απαιτήσεις που προκύπτουν από την νομοθεσία και τα πρότυπα ποιότητας. Τη δομή του Δήμου και τις απαιτήσεις των δημοτών.

Προγραμματισμός, παρακολούθηση και επεξεργασία διοικητικών ελέγχων.

Συνεχής βελτίωση της λειτουργικότητας των διαδικασιών.

Καθιέρωση επιμέρους αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα.

Ετήσια αξιολόγηση των υπηρεσιών του Δήμου από τους δημότες.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της εφαρμογής των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών.

Επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων των ελέγχων και της αξιολόγησης

Κάθε θέμα που έχει σχέση με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου.

### 6) Νομική Υπηρεσία

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 (Δη-

μοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος και Αντιδήμαρχος) 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.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

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.

7) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και δημότη

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

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επί μέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

6) Το γραφείο Δημότη έχει σκοπό την βελτίωση της καθημερινότητας των κατοίκων, συμβάλλοντας στην άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και θεμάτων που παρουσιάζονται στην πόλη. Στόχος του γραφείου είναι σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και όχι μόνο να επιλύει εντός τριημέρου τα προβλήματα άμεσης καθημερινότητας και ενημερώνει τους δημότες για την εξέλιξη των αιτημάτων τους.

8) Γραφείο Ειδικών συμβούλων και συνεργατών

Το γραφείο ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τμήμα δραστηριοτήτων για τον οποίο έχουν οριστεί να

εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό έργο τους απευθύνεται προς τον Δήμαρχο.

9) Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

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

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

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

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

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

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

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

(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.). Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία, κατά περίπτωση.

(9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που

διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία κατά περίπτωση.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

(24) 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.

(25) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

(27) Επιδίδει έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

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

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4) Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5) Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

8) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

9) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

10) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

11) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης

1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2) Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

## ΜΕΡΟΣ 2

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

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

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

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

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβου-

λίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

1) Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσθησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

9) 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.

10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

(γ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

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

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

(γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(δ) Τμήμα 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.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με προσδιορισμό των ικανοτήτων των εργαζομένων.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του, θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) 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 κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14) 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 κ.λπ.).

15) 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.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

18) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας  
Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

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

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές υποχρεώσεις των κληττήρων.

2) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμ-

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Διπλογραφικού

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

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

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

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

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμη-

θευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

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

16) 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.

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

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

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

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

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

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

23) 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.

24) Παρακολουθεί τα αποθεμάτα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

26) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

27) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

28) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών

29) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

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 κ.λπ.

3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

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

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

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

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

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9) 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) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

δ) Αρμοδιότητες του τμήματος προμηθειών

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις-ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργεια 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).

### 3) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου είναι:

1) η σύνταξη των μελετών Δημοτικών έργων, εργασιών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.

2) η επίβλεψη της κατασκευής των Δημοτικών έργων

3) η επίβλεψη της σύνταξης των μελετών που ανατίθενται σε γραφεία μελετών και

4) ο προγραμματισμός της σύνταξης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων.

#### Τμήμα υλοποίησης υποδομών πόλης

- Μεριμνά για την μελέτη, ανάθεση και επίβλεψη έργων οδοποιίας, υδραυλικών έργων (αγωγών όμβριων διαμέτρου μέχρι 80cm αφού υπάρχει εγκεκριμένη αρμοδίως υδραυλική μελέτη και αποχέτευσης ακαθάρτων) και έργων υποδομής κοιμητηρίων.

- Τον καθορισμό της δαπάνης χρέωσης ανταποδοτικών έργων (συνδέσεις αποχέτευσης ακινήτων, αγωγών αποχέτευσης, κρασπέδων, πλακοστρώσεων κ.λπ.)

- Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση για την τροποποίηση μελέτης εκτέλεσης οποιουδήποτε έργου, που έχει συνταχθεί από αυτό.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται μέσω των καθ' ύλη υπηρεσιών με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου καθώς και με άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτά, λαμβάνοντας επιπλέον υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ή άλλα σχετικά στοιχεία, που επηρεάζουν τον τρόπο και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων κάθε έργου, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών και τελικά κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων, καθώς και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Τηρεί αρχείο φακέλων των περατούμενων συναφών έργων και ενεργεί για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, εισηγούμενο τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

- Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

- Ασχολείται γενικά με τη σύνταξη μελετών για την κατασκευή έργων της αρμοδιότητας του καθώς και την επίβλεψη αυτών.

- Την διαχείριση αιτημάτων σχετικά με την παροχή δημοτικού φωτισμού

- Την διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων και υποθέσεων του Δήμου σχετικά με τα δίκτυα των εταιρειών ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ και ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΕΡΙΟΥ, κ.λπ.

- Την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για προμήθειες και υπηρεσίες συναφείς με τις αρμοδιότητες του τμήματος (εφόσον κριθούν απαραίτητες από την υπηρεσία προμηθειών για την εκτέλεση του έργου της).

Τμήμα προγραμματισμού- ωρίμανσης έργων- υποστήριξης διαγωνισμών

- Μεριμνά για την συλλογή και επεξεργασία όλων των στοιχείων που θα απαιτηθούν για την κατάρτιση των σχεδίων Τεχνικού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης (που αντιστοιχεί στην Τεχνική Υπηρεσία) και Επιχειρησιακού Προγράμματος (που αντιστοιχεί στην Τεχνική Υπηρεσία).

- Την παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω προγραμμάτων στο επίπεδο που αντιστοιχεί στην Τεχνική Υπηρεσία.

- Για την τήρηση βιβλίου μελετών στο οποίο καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, αριθμούμενες αντίστοιχα.

- Μεριμνά για τον καθορισμό των απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης των έργων.

- Αναγνωρίζει και τηρεί τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης που τίθενται λόγω συγχρηματοδότησης των έργων και μελετών (ΕΣΠΑ).

- Ελέγχει την τήρηση των νομικών και λοιπών διαδικασιών για την ωρίμανση, προκήρυξη, ανάθεση και παρακολούθηση του φυσικού αντικείμενου του έργου.

- Μεριμνά και συντάσσει την μελέτη ανάθεσης και επίβλεψη οικοδομικών έργων, ηλεκτρομηχανολογικών έργων, έργων σε πλατείες και παιδικές χαρές.

- Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση για την τροποποίηση μελέτης εκτέλεσης οποιουδήποτε έργου, που έχει συνταχθεί από αυτό.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται μέσω των καθ' ύλη υπηρεσιών με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου καθώς και με άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτά, λαμβάνοντας επιπλέον υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ή άλλα σχετικά στοιχεία, που επηρεάζουν τον τρόπο και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων κάθε έργου, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, εισηγείται τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών και τελικά κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων, καθώς και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Τηρεί αρχείο φακέλων των περατούμενων συναφών έργων και ενεργεί για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, εισηγούμενο τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

- Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

- Ασχολείται γενικά με τη σύνταξη μελετών για την κατασκευή έργων της αρμοδιότητας του καθώς και την επίβλεψη αυτών.

- Την σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών για Προμήθειες και υπηρεσίες συναφείς με τις αρμοδιότητες του τμήματος (εφόσον κριθούν απαραίτητες από την υπηρεσία προμηθειών για την εκτέλεση του έργου της).

4) Διεύθυνση περιβάλλοντος - πολεοδομίας και λειτουργιών πόλης

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και τον έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών.

Επίσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και κατοίκων της περιοχής και των οχημάτων τους.

Μεριμνά, αδειοδοτεί, παρακολουθεί και εποπτεύει τις εμπορικές δραστηριότητες στην περιοχή του Δήμου.

Έχει τον έλεγχο των εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων κτιρίων στο τομέα των μεταφορών.

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

Τμήμα χωροταξίας και πολεοδομίας

1. Εγκρίσεις - χωροθετήσεις βάσει των ΦΕΚ 678/1990 και 9/1993 (εισήγηση και προώθηση για υπογραφή Νομάρχη).

2. Ρύθμιση Πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης, αναθεώρησης σχεδίων πόλεων και κωμών, επιβολή προκηπίου και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, ρυμοτομικών σχεδίων, αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών, μέχρι δύο (2) χιλιάδων κατοίκων, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) και η έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών.

3. Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών επέκτασης και αναθεώρησης εγκεκριμένων σχεδίων.

4. Η επίβλεψη μελετών πολεοδομίας περιοχών Β' κατοικίας εντός ΖΟΕ και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο ΧΟΠ καθώς και τα θέματα που αφορούν στα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια. Η έκδοση βεβαιώσεων επιτρεπομένων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου ΓΠΣ.

5. Η διαδικασία επίβλεψης και κύρωσης μελετών πράξεων εφαρμογής.

6. Η έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας σε νεοενταχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.

7. Η διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής (επιβολή εισφοράς - διορθωτικές πράξεις).

8. Γνωμοδοτήσεις σε φακέλους υπό έκδοση οικοδομικών αδειών, για όλη την εκτός σχεδίου περιοχή Ανατολικής Αττικής, καθώς και για περιοχές που κινείται η διαδικασία αναθεώρησης εγκεκριμένου σχεδίου.

9. Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, παροχής πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

10. Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών διαγραμμάτων και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

11. Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών σχεδίων.

12. Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

13. Τροποποιήσεις Όρων Δόμησης και Ρυμοτομικών σχεδίων.

14. Η μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης.

15. Η συμμετοχή τους σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

16. Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

17. Η σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

18. Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

19. Επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

20. Η σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

21. Η γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρών σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

22. Η εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

23. Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

24. Η εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν. Η έκδοση οικοδομικών αδειών ανέγερσης κτιρίων, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού.

25. Η εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν. Η έκδοση οικοδομικών αδειών ανέγερσης κτιρίων, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού.

26. Η παροχή οδηγιών και ο έλεγχος εφαρμογής του ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού, στα πλαίσια των γεωλογικών χαρτογραφικών υποβάθρων, εδαφοτεχνικών χαρτών και κανονισμών σεισμικής ή γεωλογικής επικινδυνότητας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου ή Ιδιωτικού Τομέα.

27. Κάθε άλλο συναφές θέμα, σχετικό με την εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας, το οποίο δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο Τμήμα ή Διεύθυνση.

28. Η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο προέλεγχος για την έκδοσή τους, ο έλεγχος μελετών για οικοδομικές άδειες, συναφούς χαρακτήρα πολεοδομικές αρμοδιότητες, καθώς και ο έλεγχος και η επιβολή προστίμων για την κατασκευή αυθαιρέτων κτισμάτων, κατά την

κείμενη νομοθεσία, υπό την επιφύλαξη της περίπτωσης 45 του άρθρου 280 του παρόντος. Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας και των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις των παραγράφων 1 έως και 3 του άρθρου 5 του Π.Δ. 78/2006 (Φ.Ε.Κ. 80, Α). Έλεγχος και διαδικασία αυθαιρέτων κατασκευών.

29. Διαδικασία επικίνδυνων κατασκευών.

30. Ο έλεγχος εφαρμογής των προτύπων, προδιαγραφών και κανονισμών ειδικών οικοδομικών εργασιών, όπως υγραμόνωση, θερμομόνωση, πυροπροστασία κ.α.

31. Ο έλεγχος ειδικών εργασιών κατασκευής κτιριακών έργων.

32. Η παρακολούθηση εφαρμογής των στεγαστικών προγραμμάτων Δημόσιων Φορέων Οργανωτικής Οικιστικής Ανάπτυξης.

33. Η έγκριση σύστασης ή διάλυσης Οικοδομικών Συνεταιρισμών, και η άσκηση εποπτείας επί των Συνεταιρισμών αυτών, σε συνδυασμό με την παρακολούθηση εκτέλεσης των προγραμμάτων τους.

34. Η εφαρμογή προτύπων, προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν στο Σχεδιασμό των κτιρίων σε σχέση με την λειτουργία τους και τις γενικές και ειδικές κατασκευές.

35. Κάθε άλλο συναφές θέμα που δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία.

36. Η έκδοση απόφασης 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, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210 Α').

Τμήμα περιβάλλοντος

- Μεριμνά για την διατήρηση και δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη. - Φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και μέσω των αρμοδίων φορέων του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, για τα προβλήματα ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), απορρύπανσης βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.) και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμοδίους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

- Ασχολείται με την εξειδίκευση περιβαλλοντικών προγραμμάτων στα όρια ευθύνης του Δήμου.

- Συντάσσει τις μελέτες του τμήματος.

- Ασχολείται με ότι έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της παρακολούθησης του Προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

- Ασχολείται με την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών και κοινοτικών εργαστηρίων.

- Ασχολείται με ότι έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τομέα του περιβάλλοντος, οι οποίες ανάγονται ιδίως

στον έλεγχο της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, στη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων, καθώς και αρμοδιότητες που αφορούν την προστασία και διαχείριση των υδάτων.

- Ασχολείται με τη προστασία και διαχείριση των υδατινών πόρων

- Λαμβάνει μέτρα για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών της περιφέρειάς του (ανενεργά λατομεία).

- Ασχολείται με Ορεινά αντιπλημμυρικά και αντιδιαβρωτικά έργα για αποφυγή των επιπτώσεων πλημμύρων και με Έργα Αναδάσωσης - Ορεινά αντιπλημμυρικά και αντιδιαβρωτικά έργα αποκατάστασης καμένων εκτάσεων

- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμοδίους φορείς

- Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με τα παραπάνω.

- Συμβάλει μέσα από στοχευμένες δράσεις στην προστασία, την αναβάθμιση και την αιφορική διαχείριση του περιβάλλοντος, με σκοπό την άνοδο της ποιότητας ζωής των δημοτών και συγχρόνως τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της οικονομίας με γνώμονα τη βιώσιμη αξιοποίηση του περιβάλλοντος.

- Συμβάλλει στη παρακολούθηση των δεικτών περιβαλλοντικής αιφορίας του Δήμου και ενημέρωση ενός πληροφοριακού συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.

- Συμβάλλει στη παρακολούθηση της ελληνικής και ευρωπαϊκής περιβαλλοντικής νομοθεσίας των Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων και σύνταξη προτάσεων συμμετοχής του Δήμου σε αυτά.

- Συμβάλλει στο σχεδιασμό οργάνωση και αξιολόγηση της θεματικής στρατηγικής αιφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης.

- Συμβάλλει στη υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.

- Συμβάλλει στη λήψη πληροφοριών και δεδομένων από αρμοδίους φορείς της πολιτείας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τις Μ.Κ.Ο. και τους πολίτες για τα περιβαλλοντικά θέματα της πόλης.

- Παρέχει τεχνογνωσία στην δημοτική αρχή για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων της πόλης.

- Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου στο πεδίο του περιβάλλοντος και της αιφόρου ανάπτυξης.

- Συμβάλλει στη οργάνωση και λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης, του δικτύου οικολογικών παρατηρητηρίων, τους συστήματος δεικτών περιβαλλοντικής αιφορίας και του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.

- Συμβάλλει στη διαδικασία της παραγωγής περιβαλλοντικών πολιτικών και τη προώθηση αιφόρων επιλογών στην Ελλάδα, παρέχει αξιόπιστες περιβαλλοντικές πληροφορίες σε δημόσιους και ιδιωτικούς χρήστες και προσπαθεί να επιτύχει την μεγαλύτερη δυνατόν διάδοση αυτών των δεδομένων με σκοπό την ευαισθητοποίηση του κοινού.

- Εκπονεί τοπικά προγράμματα για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστι-

κού περιβάλλοντος στο πλαίσιο εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

Τμήμα οργάνωσης και διαχείρισης λειτουργιών πόλης

- Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης δημοτικής περιουσίας.

- Μεριμνά για τη διερεύνηση και καταγραφή της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου. Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

- Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

- Συγκεντρώνει πάσης φύσεως τίτλους ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικό για κάθε ακίνητο σχεδιάγραμμα.

- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από τον Δήμο.

- Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

- Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

- Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

- Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

- Υποστηρίζει τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις του Δήμου σε θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητας του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

- Εντοπίζει ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.

- Για την ορθή εκτέλεση των αντικειμένων αρμοδιότητας του συνεργάζεται με άλλους συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και Γραφεία του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από τον Δήμο.

- Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

- Σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

- Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

- Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων πινακίδων ονομασίας οδών και αρίθμησης ακινήτων και συντήρηση αυτών τηρώντας αρχείο και χορηγεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.

- Ελέγχει κυκλοφοριακής φύσεως θέματα/παρέχει απαντήσεις σε δημότες.

- Εισηγείται την τροποποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.

- Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

- Επιμελείται της υλοποίησης και εφαρμογής της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης σε συνεργασία με αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες όπως: Τροχαία, Δ/νσεις Συγκοινωνιακών έργων οδοποιίας Περιφερειακού επιπέδου, Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών, ανάλογες υπηρεσίες όμορων Δήμων, κ.λπ.

- Σχεδιάζει διαδρομές Δημοτικών Λεωφορείων με στόχο την μεγαλύτερη και καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

- Προγραμματίζει διαδρομές για την μετακίνηση των πολιτών και των μαθητών.

- Συλλέγει στοιχεία για την επέκταση του δικτύου.

- Εκπονεί κυκλοφοριακές μελέτες, καθώς και ασχολείται με τη μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης του οδικού δικτύου του δήμου.

- Ασχολείται με το καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και το καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Ασχολείται με το καθορισμό κομίστρων αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

- Ασχολείται με την απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Ασχολείται με το καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ.

- Ασχολείται με την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του ν. 2963/2001.

- Εγκρίνει οποιασδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- Ασχολείται με την δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους (αναπήρων, φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

- Εισηγείται για χώρους τοποθέτησης διαφημιστικών πινακίδων.

- Ελέγχει την κατάληψη πεζοδρομίων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων για την ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων και κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά ή ψυγεία.

- Μεριμνά για την ορθολογική οργάνωση των λαϊκών αγορών εντός των ορίων του Δήμου.

- Φροντίζει για τη χωροθέτηση κατά τη διάρκεια εμποροπανηγύρεων.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία χωροθέτησης και αδειοδότησης κεραιών κινητής τηλεφωνίας.

- Αποτελεί το συνδυαστικό κρίκο μεταξύ του Δήμου και των διαφόρων υπηρεσιών σε θέματα που άπτονται του Περιβάλλοντος.

- Παρακολουθεί την Ελληνική και ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία.

- Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

- Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

- Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους, για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

- Καθορίζει τους χώρους για την δημιουργία κοιμητηρίων και παρέχει γνώμη για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

- Ασχολείται με τη προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α').

Γραφείο Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης.

- Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις συναφείς αρμοδιότητες του Δήμου.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικίων εντός κοινοχρήστων χώρων

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

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 Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος 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 κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

6) Διεύθυνση διοικητικής υποστήριξης - Καθαριότητας και πρασίνου

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

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

(α) Αρμοδιότητες τμήματος συντήρησης δημοτικών υποδομών πόλης

Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του δήμου. (οδοί, πεζοδρόμια, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, φρεάτια κ.λ.π)

Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του δήμου και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.

Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου. (αλλαγή λαμπτήρων, αποκατάσταση βλαβών σε φωτιστικά σώματα και ιστούς).

Προγραμματισμός και επίβλεψη εργασιών συντήρησης. Κάνει τακτικούς και έκτακτους ελέγχους που αφορούν συντηρήσεις οδών, πλατειών, φρεατίων παιδικών χαρών, αθλητικών εγκαταστάσεων και όλων των δημοτικών κτιρίων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6) (α) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς

(β) 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.

(γ) 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 κ.λπ.).

(δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας

(στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(ζ) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

(η) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

(θ) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

(ι) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

(ια) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας εργασιών συντήρησης πρασίνου. Συγκροτεί συνεργεία για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

Κάνει προτάσεις για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων ανταλλακτικών, φυτών, λιπασμάτων, χώματος κ.λπ. και τις υποβάλλει στην τεχνική υπηρεσία και στο τμήμα προμηθειών του Δήμου.

Φροντίζει για την διαμόρφωση και την κατασκευή των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με της μελέτες των αρμοδίων υπηρεσιών.

Επιμελείται για την συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους χώρους του Δήμου (κλαδέματα, λιπάσματα, ποτίσματα, καθαρισμοί ακαλύπτων χώρων.

Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη των παιδικών χαρών.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, 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) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοιμητηρίων

1) Φροντίζει για την τήρηση των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των κοιμητηρίων και για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων.

2) Φροντίζει για την καθαριότητα των κοιμητηρίων

3) Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, συντάσσει τα προβλεπόμενα έγγραφα για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προβλέπονται από τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς.

4) Τηρεί τις καρτέλες των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών και τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

5) Παρακολουθεί τη δόμηση τάφων.

6) Προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων.

7) Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμμα των κανδηλιών, την φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκσκαφές.

8) Εισηγείται τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων.

7) Διεύθυνση προγραμματισμού, οργάνωσης, πληροφορικής, διαφάνειας και ηλεκτρονική διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου καθώς και για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση. Επιπλέον, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την Διαφάνεια στο Δήμο Πεντέλης.

Οι υπηρεσίες που ασχολούνται με την κατάρτιση των προτάσεων για χρηματοδότηση και σύνταξη των σχετικών φακέλων κάνουν εργασία που απαιτεί εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία για την οποία οι υπάλληλοι δεν διαθέτουν εξειδικευμένη τεχνογνωσία για να ανταποκριθούν στις αυξημένες αιτήσεις προεργασίας του αντικείμενου των χρηματοδοτήσεων και οι υπηρεσίες αυτές δύναται να ανατίθενται από τον Δήμο σύμφωνα με τον Κ.Δ.Κ. και τις διατάξεις των δημοσίων συμβάσεων σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που διαθέτει την κατάλληλη προς τούτο ακαδημαϊκή εξειδίκευση και εμπειρία.

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

- Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και στην ευρύτερη περιοχή, λόγω του ιδιαίτερου ειδικού βάρους του Δήμου Πεντέλης και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου, από κοινωνικής, πολιτιστικής, οικονομικής, εργασιακής και τεχνικής άποψης.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων, για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (Δημοσίων, Κοινωνικών, Ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

- Συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού για την προδιαγραφή των ενεργειών δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, εκτός Δήμου, όταν απαιτείται.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση του Πολιτικού Μηχανισμού και του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

- Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης στα Επιτελικά Πολιτικά Όργανα του Δήμου (Μόνιμες και Έκτακτες Επιτροπές) τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς (Αποκεντρωμένος Μηχανισμός του Δήμου) και τα Συμβούλια Δημοτικών Κοινοτήτων.

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

- Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

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

- Μεριμνά για την κατάλληλη και συστηματική αρχειοθέτηση των πληροφοριακών στοιχείων που είναι απαραίτητα για την ορθολογική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Δήμου.

- Μεριμνά για τη μελέτη, επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.) και επιβλέπει την εφαρμογή των οργανωτικών βελτιώσεων.

- Προγραμματισμός και εξασφάλιση συνθηκών για την διαρκή εκπαίδευση, ειδικέυση και επανεκπαίδευση των εργαζομένων στο Δήμο.

- 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.

- Ερευνά και συγκεντρώνει τα πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν στα Ευρωπαϊκά και Εθνικά Χρηματοδοτούμενα Προγράμματα και τις δυνατότητες ένταξης έργων του Δήμου Πεντέλης σε Προγράμματα.

- Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς (ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΕΣΠΑ, ΨΗΦΙΑΚΗ ΕΛΛΑΔΑ, Ε.Λ.Λ.Α.Δ.Α. κ.λπ.) για την προώθηση θεμάτων τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Καταθέτει τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής και συντάσσει τους σχετικούς φακέλους συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες

- Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος Πεντέλης

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

1. Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

- Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη, για το σχεδιασμό των συστημάτων και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους, επιλέγοντας μεταξύ εναλλακτικών λύσεων τη βέλτιστη.

- Μετά την εγκατάσταση του συστήματος βεβαιώνει την καλή λειτουργία του και αν χρειάζεται προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.

- Αναλύει, δημιουργεί και συντηρεί τις εφαρμογές που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου.

- Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του Hardware και του Software.

- Επιμελείται την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware και Software.

- Επιμελείται, σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών, την τροφοδοσία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λπ.) και την αποθήκευση αυτών.

- Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.

- Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

- Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο συμβάντων» και βλαβών των μηχανημάτων.

- Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

- Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του εξοπλισμού επικοινωνιών.

- Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι η ανάπτυξη της δομημένης καλωδίωσης των κτιρίων του Δήμου, η προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού, η επικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων και η σύνδεση με άλλα δημόσια δίκτυα όπως το «Σύζευξις».

- Σύνδεση με το Ίντερνετ των Δημοτικών Υπηρεσιών.

- Δημιουργία και συντήρηση Δημοτικών δικτύων υποδομών όπως οπτικές ίνες και ασύρματα δίκτυα.

- Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη της Δημοτικής Ηλεκτρονικής Πύλης. Αναπτύσσει την δημοτική ηλεκτρονική πύλη και ανανεώνει το περιεχόμενό της σύμφωνα με τα δεδομένα της επιτροπής διαχείρισης περιεχομένου.

- Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για όλες τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

- Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών.

- Τυποποίηση, αυτοματοποίηση και διευκόλυνση εκτέλεσης διαδικασιών & ροών εργασίας όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Το τμήμα είναι αρμόδιο για την ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και οργάνωση ηλεκτρονικών φακέλων όλων των διοικητικών μονάδων.

- Το τμήμα είναι αρμόδιο για την ασφάλεια πρόσβασης σε πληροφοριακά στοιχεία και έγγραφα.

- Το τμήμα είναι αρμόδιο για την διεύκλυνση και την εποπτεία όλων των ηλεκτρονικών εγγράφων.

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

- Προγραμματίζει και οργανώνει την εκπαίδευση όλων των εργαζομένων στις νέες τεχνολογίες και στα νέα ηλεκτρονικά συστήματα.

3. Τμήμα Διαφάνειας

Διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

- 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).

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

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

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

- 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.

- Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

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

- Προκειμένου να διασφαλίζεται η ενημέρωση κάθε ενδιαφερόμενου στα πλαίσια της αρχής της φανεράς δράσης της Διακυβέρνησης, οργανώνει, συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει την εφαρμογή του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- 8) Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης Παιδείας και Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων

της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Ασκεί επιτελική επίβλεψη στη λειτουργία των Νομικών προσώπων του Δήμου του Δήμου και παρέχει οδηγίες για την εφαρμογή της πολιτικής του Δήμου και των προϊσταμένων Αρχών σε κάθε τομέα.

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

- (α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής μέριμνας και προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας

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

- 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 κ.λπ.

- 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) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
  - οι Μ.Κ.Ο.
  - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας
1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
  2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί

σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. 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 κοινωνικές σκοπούς.

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

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

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

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

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβάνει 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) 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 στερεοτύπων 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) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

(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) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

(ε) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(στ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις.

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

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

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

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

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

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

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

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

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

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού

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

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

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

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

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

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

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

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

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού 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 που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

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

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

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

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων 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) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

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

(θ) 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.

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

5) 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.

6) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γ.Γ.Ν.Γ.

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

2) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ..

3) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων

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

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

7) 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:

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

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

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

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

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

2) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυ-

σης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

9) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

10) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

9) Διεύθυνση πολιτικής προστασίας και εθελοντισμού

α) Αρμοδιότητες τμήματος πολιτικής προστασίας  
Το τμήμα πολιτικής προστασίας είναι αρμόδιο για την διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

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

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

Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων.

Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών και συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας.

β) Αρμοδιότητες τμήματος εθελοντισμού

Το τμήμα εθελοντισμού λειτουργεί με στόχο την προαγωγή και προώθηση δράσεων εθελοντισμού και την γενικότερη ευαισθητοποίηση των πολιτών για την συμμετοχή τους σε δράσεις εθελοντισμού που αφορούν κυρίως θέματα περιβάλλοντος και εκτάκτων αναγκών.

Επίσης μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών, ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις υπηρεσίες του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ ΜΕΛΙΣΣΙΩΝ, ΝΕΑΣ ΠΕΝΤΕΛΗΣ ΚΑΙ ΠΕΝΤΕΛΗΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

Α. Τμήμα ΚΕΠ.

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και διαχειρίζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

**Β. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

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 κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

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.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

1) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

### ΜΕΡΟΣ 3:

#### Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

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

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

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

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πλη-

ροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

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

9. Ο Δήμαρχος ή οι Αντιδήμαρχοι δύνανται να συγκαλούν 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.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει έγγραφα μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προ-

γραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εμποτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εμποτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### ΜΕΡΟΣ 4

#### ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

(γ) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(δ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

#### ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 Διοικητικού	7 + 1 προσωποπαγής	3
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	4	2
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	3	4
ΠΕ 2 Δασολόγων	1	
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	3	2
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3	
ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	1
ΠΕ 6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	3 +1 προσωποπαγής	
ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών	1	2
ΠΕ 9 Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1	1
ΠΕ 10 Καθηγητών Διοικητικού	3	
ΠΕ 11 Πληροφορικής	2	1
ΠΕ 11 Προγραμματιστή- Αναλυτή	1	
ΠΕ Ψυχολόγων		1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	
ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης		
ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	3	
ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων		
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	2	1
ΠΕ Γεωλόγος		1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	46	20

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων	1	
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	1	1
ΤΕ 3 Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής	3+1 προσωποπαγής	
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων		
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		1
ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων	1	1
ΤΕ Διοίκησης οικονομίας	2	
ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο	2 προσωποπαγείς	
ΤΕ Νοσηλευτών		
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας		1

ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας		1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας		1
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1	
ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος		1
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	5	2
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1	
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.	4	
ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	4	
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	28	11

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού	40+1 προσωποπαγής	
ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	7	5
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	3+1 προσωποπαγής	
ΔΕ 3 Τηλεφωνητών	1	
ΔΕ 5 Δομικών Έργων	2	
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	2	
ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων εξόδων	1 προσωποπαγής	
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	3	1
ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	23	
ΔΕ Γεωργοτεχνιτών		
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	3+1 προσωποπαγής	1
ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1+1 προσωποπαγής	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων		1
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2+2 προσωποπαγείς	2
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	33 + 6 προσωποπαγείς	2
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά Οι θέσεις αυτές θα πρέπει να εξειδικεύονται πχ: υδραυλικοί,, ξυλουργοί - επιπλοποιοί,, μεταλλικών κατασκευών, ελαιοχρωματιστές ασφαλτοτεχνίτες,, τεχνικοί οδοποιίας, φανοποιοί ..κ.λπ.)	7+3 προσωποπαγείς	3 Υδραυλικοί 2 Ξυλουργοί 3 Ελαιοχρωματιστές 2 Τεχν. οδοποιίας 1 Μεταλλικών κατασκευ- ών
ΔΕ 35 Κηπουρών - Δενδροκόμων -Ανθοκόμων- Δεν- δροκηπουρών)	2+2 προσωποπαγείς	4



ΔΕ Αποθηκάριοι Κήπων-Καθαριότητας-Πρασίνου	2	
ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ	3+1 προσωποπαγής	
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	8	5
ΔΕ Γραμματέων	1	
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	162	33

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	4	4
ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας	1	
ΥΕ 14 Καθαριστριών	2	2
ΥΕ 16 Καθαριστριών γραφείων	2	
ΥΕ 16 Φυλάκων	2	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών		2
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	52 + 4 προσωποπαγείς	4
ΥΕ Εργατών Πρασίνου		2
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	3	1
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών		
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	18+1 προσωποπαγής	5
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	89	22

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

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) σε προσωποπαγείς θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 Διοικητικού		
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού		
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού		
ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης		
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1	
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	
ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		
ΠΕ 6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2	
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών		
ΠΕ 9 Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)		
ΠΕ 10 Καθηγητών Διοικητικού		
ΠΕ 11 Πληροφορικής		
ΠΕ 11 Προγραμματιστή- Αναλυτή		
ΠΕ Ψυχολόγων	1	
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης		

ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης		
ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας		
ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων		
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών		
ΠΕ Περιβάλλοντος		
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	5	

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων		
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών		
ΤΕ 3 Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής		
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων		
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		
ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων		
ΤΕ Διοίκησης οικονομίας		
ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο	1	
ΤΕ Νοσηλευτών		
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας		
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας		
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας		
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)		
ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος		
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	1	
ΤΕ 19 Πληροφορικής		
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.		
ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας		
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών		
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	3	

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1 Διοικ- Λογιστικού	15	
ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	3	
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας		

ΔΕ 3 Τηλεφωνητών		
ΔΕ 5 Δομικών Έργων	1	
ΔΕ 6 Σχεδιαστών		
ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων εξόδων		
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων		
ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας		
ΔΕ Γεωργοτεχνιτών		
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1	
ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων		
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων		
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων		
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	17	
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά Οι θέσεις αυτές θα πρέπει να εξειδικεύονται πχ: υδραυλικοί, ξυλουργοί - επιπλοιοί, μεταλλικών κατασκευών, ελαιοχρωματιστές ασφαλτοτεχνίτες, τεχνικοί οδοποιίας, φανοιοί ..κ.λπ.)	1	
ΔΕ 35 Κηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων - Δενδροκηπουρών)	2	
ΔΕ Αποθηκάριοι Κήπων - Καθαριότητας - Πρασίνου		
ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ	1	
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών		
ΔΕ Γραμματέων		
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	41	

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ
ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	3	
ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας		
ΥΕ 14 Καθαριστριών	3	
ΥΕ 16 Καθαριστριών γραφείων	1 (οργανική)	
ΥΕ 16 Φυλάκων		
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών		
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	35	
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1	
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	2	

ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών (π.χ οδοποιίας)		
ΥΕ Εργατών γενικών καθηκόντων	1	
ΥΕ Καθαριστριών Σχολ.Μονάδων	9	
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	55	

## ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διάφορων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

## ΜΕΡΟΣ 5

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

## Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ
Διεύθυνση διοικητικού και ανθρώπινου δυναμικού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικονομ.Λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22
Τμήμα αστικής και δημοτικής κατάστασης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα προσωπικού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα υποστήριξης πολιτικών οργάνων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα διοικητικής μέριμνας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα αλλοδαπών και μετανάστευσης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα αποκεντρωμένων διοικητικών υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22
Τμήμα προϋπολογισμού, λογιστηρίου και διπλογραφικού	ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα προμηθειών και Τμήμα εσόδων και περιουσίας	ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22, και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38, ΔΕ15
Τμήμα ταμειακής υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38, ΔΕ15
Τμήμα αποκεντρωμένων υπηρεσιών οικονομικών θεμάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38, ΔΕ15
Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών	ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4 και εν ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα υλοποίησης υποδομών πόλης	ΠΕ6, ΠΕ3, Ε4 και εν ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα προγραμματισμού, επιχειρησιακού σχεδιασμού και μελετών έργων	ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4 και εν ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ5

Διεύθυνση περιβάλλοντος, πολεοδομίας και λειτουργιών πόλης	ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ Μηχ. Χωρ., ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ5, ΤΕ3, ΤΕ4
Τμήμα χωροταξίας και πολεοδομίας	ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ Μηχ. Χωρ., ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ5, ΤΕ3, ΤΕ4
Τμήμα περιβάλλοντος	ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ Μηχ. Χωρ., ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ5, ΤΕ3, ΤΕ4
Τμήμα οργάνωσης και διαχείρισης λειτουργιών πόλης	ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ Μηχ. Χωρ., ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ5, ΤΕ3, ΤΕ4
Τμήμα τοπικής οικονομικής ανάπτυξης	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ4 και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικονομ.-λογιστικού, ΠΕ διεκπεραίωσης πολιτών και εν ελλείψει ΤΕ Δ.Υ.Π
Τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ, ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ διεκπεραίωσης πολιτών, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Διεκπεραίωσης πολιτών και εν ελλείψει ΔΕ διεκπεραίωσης πολιτών, ΔΕ1
Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ. ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ διεκπεραίωσης πολιτών, εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης πολιτών και εν ελλείψει ΔΕ διεκπεραίωσης πολιτών
Διεύθυνση διοικητικής υποστήριξης- καθαριότητας και πρασίνου	ΠΕ4, ΠΕ1, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ24, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35
Τμήμα συντήρησης υποδομών πόλης	ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ24, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35 (όλοι οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ θα πρέπει να κατέχουν τουλάχιστον απολυτήριο Β/θμιας εκπαίδευσης)
Τμήμα καθαριότητας και ανακύκλωσης	ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ24, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35 (όλοι οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ θα πρέπει να κατέχουν τουλάχιστον απολυτήριο Β/θμιας εκπαίδευσης)
Τμήμα πρασίνου	ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ24, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35 (όλοι οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ θα πρέπει να κατέχουν τουλάχιστον απολυτήριο Β/θμιας εκπαίδευσης)
Τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων	ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ24, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35 (όλοι οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ θα πρέπει να κατέχουν τουλάχιστον απολυτήριο Β/θμιας εκπαίδευσης)
Τμήμα κοιμητηρίων	ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ24, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35 (όλοι οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ θα πρέπει να κατέχουν τουλάχιστον απολυτήριο Β/θμιας εκπαίδευσης)
Τμήμα αποκεντρωμένων υπηρεσιών καθαριότητας	ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ24, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35 (όλοι οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ θα πρέπει να κατέχουν τουλάχιστον απολυτήριο Β/θμιας εκπαίδευσης)
Διεύθυνση προγραμματισμού, οργάνωσης πληροφορικής, διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ11 και εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22

Τμήμα προγραμματισμού, ανάπτυξης , οργάνωσης και χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ11, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα τεχνολογιών, πληροφορικής, επικοινωνίας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ11, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα Διαφάνειας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικονομ.-Λογιστικού, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ11, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1
Διεύθυνση κοινωνικής αλληλεγγύης, παιδείας, πολιτισμού, και αθλητισμού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικον.-Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Κοιν. Λειτουργιών και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα κοινωνικής μέριμνας και προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικον.-Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Κοιν. Λειτουργιών και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα δημόσιας υγείας και ασφάλειας και υγιεινής	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικον.-Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Κοιν. Λειτουργιών και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα πολιτισμού και αθλητισμού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικον.-Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Κοιν. Λειτουργιών και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα παιδείας και δια βίου μάθησης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικον.-Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει ΔΕ1
Διεύθυνση πολιτικής προστασίας και εθελοντισμού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ ΕΣΔΔ, ΠΕ ΕΣΤΑ, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ5 και εν ελλείψει ΔΕ29, ΔΕ30
Τμήμα πολιτικής προστασίας	ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ5 και εν ελλείψει ΔΕ29, ΔΕ30
Τμήμα εθελοντισμού	ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ5 και εν ελλείψει ΔΕ29, ΔΕ30

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής:

- I. Ένας (1) Τμηματάρχης
- II. Τέσσερις (4) Επόπτες
- III. Δημοτικοί Αστυνομικοί (5)

#### ΜΕΡΟΣ 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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

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

5. Αρμοδιότητες που δεν αναφέρονται ρητά αλλά προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία έχουν εφαρμογή στον παρόντα Οργανισμό.

#### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 προϋπόθεση για την σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει να είναι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του

ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιασμένης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Αναλυτικά και σύμφωνα με τα στοιχεία τα έσοδα των δύο τελευταίων ετών 2009 και 2010 είναι:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
2009	14.688.147,03	13.940.466,88
2010	13.192.786,72	

υπολογισμός των δαπανών μισθοδοσίας γίνεται:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ
ΠΕ	1.666
ΤΕ	1.589
ΔΕ	1.412
ΥΕ	1.208

έτσι το ετήσιο κόστος υπολογίζεται ως εξής: 14 X 2 X βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ
ΠΕ	1.666 X 2 X 14= 46.648
ΤΕ	1.589 X 2 X 14 = 44.492
ΔΕ	1.412 X 2 X 14 = 39.536
ΥΕ	1.208 X 2 X 14 = 33.842

Το κόστος των νέων προτεινόμενων θέσεων ανά κατηγορία υπολογίζεται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
ΠΕ	20	46.648	932.960
ΤΕ	11	44.492	489.412
ΔΕ	33	39.536	1.304.688
ΥΕ	22	33.824	744.128
ΣΥΝΟΛΟ	86		3.471.188

	3.471.188 X 2 = 6.942.376 X 2 = 13.884.752
--	--

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 578.531,32 € για το τρέχον έτος 2011 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.

10.6011, 10.6021  
15.6011, 15.6021  
20.6011, 20.6021  
25.6011, 25.6021  
30.6011, 30.6021  
35.6011, 35.6021  
40.6011, 40.6021  
45.6011, 45.6021  
70.6011, 70.6021

του προϋπολογισμού του Δήμου Πεντέλης έτους 2011.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 3.471.188 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 οκτωβρίου 2011

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Η Γενική Διευθύντρια  
Β. ΚΟΡΔΑΤΟΥ

## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β΄	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ΄	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ΄	110 €	30 €	-	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €	Δ΄	160 €	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Β΄	320 €	Α.Α.Π.	160 €	Δ.Δ.Σ.	225 €
Γ΄	65 €	Ε.Β.Ι.	65 €	Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr))

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



\* 0 2 0 2 4 8 9 0 4 1 1 1 0 0 3 2 \*

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004