

**Σχέδιο  
νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας  
του Δήμου Μαραθώνος**



**Ιούλιος 2021**

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α΄: ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	5
ΑΡΘΡΟ 1: ΠΡΟΟΙΜΙΟ.....	5
ΑΡΘΡΟ 2: ΟΡΑΜΑ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ .....	5
ΑΡΘΡΟ 3: ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ .....	5
ΑΡΘΡΟ 4: ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ .....	6
ΑΡΘΡΟ 5: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	6
Αυτοτελείς Υπηρεσίες .....	7
Διευθύνσεις και Τμήματα .....	7
ΜΕΡΟΣ Β΄: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	8
ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ .....	8
ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.....	9
ΑΡΘΡΟ 8: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .....	10
ΑΡΘΡΟ 9: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....	10
ΑΡΘΡΟ 10: ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ .....	11
ΑΡΘΡΟ 11: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ .....	12
ΜΕΡΟΣ Γ΄: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ .....	12
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ΄ ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ .....	12
ΑΡΘΡΟ 12: Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου .....	12
ΑΡΘΡΟ 13: Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.....	13
ΑΡΘΡΟ 14: Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων .....	14
ΑΡΘΡΟ 15: Γραφείο Γενικού Γραμματέα .....	16
ΑΡΘΡΟ 16: Νομική Υπηρεσία .....	16
ΑΡΘΡΟ 17: Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων .....	17
ΑΡΘΡΟ 18: Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού .....	17
ΑΡΘΡΟ 19: Αυτοτελές Λιμενικό Γραφείο .....	17
ΑΡΘΡΟ 20: Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ).....	18
ΑΡΘΡΟ 21: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.....	20
ΑΡΘΡΟ 22: Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.....	21
ΑΡΘΡΟ 23: Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας .....	25
Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.....	26
Γραφείο Αστυνόμευσης.....	27
ΑΡΘΡΟ 24: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου .....	27
ΑΡΘΡΟ 25: Αυτοτελές Γραφείο Προβολής Μαραθωνίου Δρόμου .....	29
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ .....	29
ΑΡΘΡΟ 26: 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	29
1.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού .....	29
1.2 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.....	31
1.3 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.....	32

ΑΡΘΡΟ 27: 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π. ....	33
2.1 Τμήμα ΚΕΠ Μαραθώνος (με ανταπόκριση για τις Δ.Κ. Βαρνάβα και Γραμματικού).....	34
2.2 Τμήμα ΚΕΠ Ν. Μάρκης .....	34
ΑΡΘΡΟ 28: 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	35
3.1 Τμήμα Λογιστικής-Διπλογραφικής Απεικόνισης.....	35
3.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας .....	36
3.3 Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού-Προϋπολογισμού & Εκκαθάρισης Δαπανών .....	37
3.4 Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.....	39
3.5 Τμήμα Εφοδιασμού, Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών .....	40
3.6 Τμήμα Μισθοδοσίας .....	43
ΑΡΘΡΟ 29: 4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ .....	43
4.1 Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού, Η/Μ & Σηματοδότησης.....	45
4.2 Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης & Εγγειοβελτιωτικών Έργων.....	45
4.3 Τμήμα Συντήρησης Οδοποιίας, Κτιρίων και Υποδομών .....	46
ΑΡΘΡΟ 30: 5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	46
5.1 Τμήμα Μελετών, Διαγωνισμών & Επίβλεψης Έργων .....	48
5.2 Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού, Συγκοινωνιών, Αδειοδοτήσεων και Εγκαταστάσεων.....	49
ΑΡΘΡΟ 31: 6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ .....	51
6.1 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαριότητας και Συντήρησης Πρασίνου & Κοινόχρηστων Χώρων.....	51
6.2 Τμήμα Ανακύκλωσης & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.....	53
6.3 Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων & Εξοπλισμού .....	54
6.4 Τμήμα Κοιμητηρίων .....	55
ΑΡΘΡΟ 32: 7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ .....	55
7.1 Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Τουρισμού .....	56
7.2 Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ζωοφιλίας .....	58
7.3 Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού και Νέας Γενιάς .....	60
7.4 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας .....	63
ΑΡΘΡΟ 33: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	66
ΜΕΡΟΣ Δ΄: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	67
ΑΡΘΡΟ 34: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ .....	67
ΑΡΘΡΟ 35: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ .....	68
ΑΡΘΡΟ 36: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ .....	69
ΑΡΘΡΟ 37: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ .....	69
Α. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ .....	69
Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ & ΤΟΥ ΑΡ. 11 ΠΔ 164/2004 .....	70
ΑΡΘΡΟ 38: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ .....	70
ΑΡΘΡΟ 39: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ .....	70

ΑΡΘΡΟ 40: ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ .....	78
ΜΕΡΟΣ Ε΄: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....	78
ΑΡΘΡΟ 41: ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....	78
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ – ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.....	79

## **ΜΕΡΟΣ Α΄: ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

### **ΑΡΘΡΟ 1: ΠΡΟΟΙΜΙΟ**

Ο παρόν Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), καθορίζει την αποστολή, το όραμα και την οργανωτική δομή του Δήμου Μαραθώνος. Η έδρα του Δήμου βρίσκεται στο Μαραθώνα Αττικής και οι οργανικές του μονάδες στεγάζονται και λειτουργούν σε κτιριακές υποδομές στις δημοτικές ενότητες Μαραθώνος και Νέας Μάκρης, ενώ αποκεντρωμένες υπηρεσίες που υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες, είναι εγκατεστημένες στις δημοτικές ενότητες Βαρνάβα και Γραμματικού.

### **ΑΡΘΡΟ 2: ΟΡΑΜΑ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μαραθώνος στοχεύει να αποτελέσει ένα σύγχρονο, λειτουργικό και ανοικτό πλαίσιο αναφοράς που καθορίζει την οργανωτική του δομή, αποσαφηνίζει τις αρμοδιότητες των οργανικών του μονάδων, παρέχοντας γενικές ή / και ειδικότερες κατευθύνσεις και προωθεί με αίσθημα κοινωνικής ευθύνης, σεβασμό των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, του περιβάλλοντος και της ιστορικής-πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου, την ευημερία των κατοίκων και δημοτών του, τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και το σεβασμό προς τις επόμενες γενιές.

2. Αντικειμενικοί σκοποί του ΟΕΥ, είναι:

α. Να προωθήσει το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Δήμου, τόσο οριζόντια όσο και κάθετα, ειδικά όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.

β. Να θεμελιώσει μια σύγχρονη οργανωτική δομή και διάρθρωση των υπηρεσιών με το βλέμμα στραμμένο και προς μελλοντικές ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης του Δήμου..

γ. Να οργανώσει τις υπηρεσίες βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.

δ. Να προσδιορίσει συγκεκριμένες αρχές και προτεραιότητες που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού Δήμου και, εν τέλει τον καθοδηγούν ως ΟΤΑ να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο κάθε φορά τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των πολιτών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

### **ΑΡΘΡΟ 3: ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ**

Οι αρχές της Καλής Διακυβέρνησης, της Βιώσιμης Ανάπτυξης, της Συμμετοχής χωρίς αποκλεισμούς και η Καινοτομία, αποτελούν βασικά στοιχεία για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του ΟΕΥ. Επιπλέον, η λειτουργική συνάφεια και η σύνδεση με την οικονομική αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα, λαμβάνονται υπόψη ώστε να αναδείξουν το παραγόμενο έργο και τις παρεχόμενες από το Δήμο υπηρεσίες και να συνδέσουν κάθε λειτουργία με την αναγκαία δημοσιονομική διαχείριση.

Αυτό το πλαίσιο βασικών αρχών, αναλύεται ως εξής:

1. Η οργανωτική δομή του Δήμου συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, την υπευθυνότητα και λογοδοσία, τη διαφάνεια και την ειλικρίνεια

2. Η εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου και η επιχειρησιακή του συνέχεια, είναι υψίστης σημασίας, ιδιαίτερα σε ότι αφορά στην βελτίωση των συνθηκών της καθημερινότητας των πολιτών.

3. Η οργανωτική δομή του Δήμου πρέπει να προωθεί, εντός των οργανικών του μονάδων-υπηρεσιών του ή/και σε σχέση με τα Νομικά του Πρόσωπα:

α. Την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.

β. Την ανάπτυξη υψηλού επιπέδου επικοινωνίας και αμοιβαίας κατανόησης.

γ. Τη διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος μέριμνας και ανάπτυξης του προσωπικού.

δ. Την υιοθέτηση κατάλληλων αξιών εσωτερικής συμπεριφοράς.

ε. Την ορθολογική και αξιοκρατική οργανωτική διάρθρωση.

στ. Την ανάπτυξη και υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας.

4. Η οργανωτική δομή του Δήμου, θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι παρέχονται υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στους κατοίκους, δημότες και επισκέπτες του, μέσω της:
- α. Άμεσης ανταπόκρισης στα αιτήματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις του, βάσει του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου.
  - β. Συνεπούς και ποιοτικής εξυπηρέτησης,
  - γ. Ευικρινούς και ανθρώπινης αντιμετώπισης,
  - δ. Πλήρους και ολοκληρωμένης ενημέρωσης, για ότι τους αφορά σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους προς τον Δήμο, αλλά και για ότι αφορά τις υποχρεώσεις του Δήμου προς αυτούς.
  - ε. Ανάπτυξης αισθήματος κατανόησης και αισθήματος ευθύνης έναντι του κοινωνικού συνόλου.
5. Η διάρθρωση, η δομή και οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Δήμου, πρέπει να βελτιστοποιούν τις διαδικασίες σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων για την κάλυψη των υποχρεώσεών του και την εξυπηρέτηση κοινωνικών αναγκών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος.
6. Το οργανωτικό και λειτουργικό υπόδειγμα του Δήμου, στοχεύει στην βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με άλλους οργανισμούς, συλλογικούς φορείς, με δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς και αρχές, ώστε να διασφαλίζεται η θετική αλληλεπίδραση και η αρμονική συνύπαρξή του με αυτούς και να ενισχύεται η διαλειτουργικότητα εντός του δημόσιου τομέα.
7. Το οργανωτικό και λειτουργικό μοντέλο του Δήμου, πρέπει να στοχεύει στη βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με τους οικονομικούς φορείς.
8. Το μοντέλο οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου, διευκολύνει και προωθεί:
- α. Την αναγνώριση εκείνων των εύλογων παραγόντων που θέτουν σε διακινδύνευση την αποστολή του Δήμου, την προστασία ανθρώπων, περιβάλλοντος, κρίσιμων πληροφοριών και περιουσίας και την εν γένει επιχειρησιακή συνέχεια, καθώς και τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους.
  - β. Τη λήψη των αναγκαίων εύλογων μέτρων, για την εξάλειψη ή το μετριασμό σε αποδεκτό επίπεδο, εκείνων των παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά και θέτουν σε διακινδύνευση την επιχειρησιακή του συνέχεια, την ανθρώπινη ζωή και υγεία, την προστασία του περιβάλλοντος, πληροφοριών, δεδομένων και περιουσίας, εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων του.
  - γ. Την καινοτομία, τη συνεργασία και την ανάληψη πρωτοβουλιών, τόσο για τη βελτίωση, όσο και για την πρόληψη αστοχιών και κινδύνων, σε επίπεδο οργάνωσης, λειτουργιών και διεργασιών, επίτευξης στόχων και υλοποίησης αρμοδιοτήτων.
  - δ. Την εστίαση στους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους του Δήμου και την υλοποίηση των εκάστοτε αρμοδιοτήτων του, των τεχνικών προγραμμάτων και μέτρων και την εφαρμογή της πολιτικής και στρατηγικής που χαράσσει και αποφασίζει η Δημοτική Αρχή.
  - ε. Την προστασία δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων και τη χρήση και διαχείρισή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
  - στ. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία.
  - ζ. Τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής.
  - η. Την αποτελεσματική, με διαφάνεια και δημοκρατική ευαισθησία και χωρίς αποκλεισμούς, εκπροσώπηση της πόλης.

#### **ΑΡΘΡΟ 4: ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Τα όργανα διακυβέρνησης του Δήμου είναι συλλογικά (το Δημοτικό Συμβούλιο, η Εκτελεστική Επιτροπή, η Οικονομική Επιτροπή και η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής) και μονομελή (ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας). Σε τοπικό επίπεδο αντίστοιχα, το Συμβούλιο της Κοινότητας και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου Κοινότητας.

Επίσης, υπάρχουν όργανα διαβούλευσης και διαμεσολάβησης, ήτοι η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, η Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης.

#### **ΑΡΘΡΟ 5: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι υπηρεσίες του Δήμου Μαραθώνος διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου (άρ. 10 παρ. 1 του ν. 3584/2007). Οι υπάλληλοι τοποθετούνται στις οργανικές μονάδες του Δήμου με απόφαση του Δημάρχου (άρ. 72 και 170 του ν. 3584/2007). Αυτοτελείς είναι οι οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο.

Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος, μπορούν να διαρθρώνονται σε Γραφεία, ανάλογα με τις αρμοδιότητες, το νομοθετικό πλαίσιο και τις λειτουργικές ανάγκες, κατόπιν σχετική απόφασης του Δημάρχου, εφόσον δεν προβλέπονται στον παρόντα ΟΕΥ.

Η συγκρότηση και διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Μαραθώνος σε οργανικές μονάδες, συνοπτικά, είναι η εξής:

### **Αυτοτελείς Υπηρεσίες**

#### Αυτοτελή Γραφεία

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
5. Νομική Υπηρεσία
6. Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων
7. Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού
8. Αυτοτελές Λιμενικό Γραφείο
9. Αυτοτελές Γραφείο Προβολής Μαραθωνίου Δρόμου

#### Αυτοτελή Τμήματα

1. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ)
2. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
3. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
  - 4.1. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
  - 4.2. Γραφείο Αστυνόμευσης
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

### **Διευθύνσεις και Τμήματα**

- 1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**
  - 1.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
  - 1.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
  - 1.3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- 2. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.**
  - 2.1. Τμήμα ΚΕΠ Μαραθώνος
    - 2.1.1. Γραφείο Επικοινωνίας με Πολίτες
    - 2.1.2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
  - 2.2. Τμήμα ΚΕΠ Ν. Μάκρης
    - 2.2.1. Γραφείο Επικοινωνίας με Πολίτες
    - 2.2.2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- 3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**
  - 3.1. Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού-Προϋπολογισμού & Εκκαθάρισης Δαπανών
  - 3.2. Τμήμα Λογιστικής-Διπλογραφικής Απεικόνισης
  - 3.3. Τμήμα Εφοδιασμού, Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών
  - 3.4. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
  - 3.5. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
  - 3.6. Τμήμα Μισθοδοσίας
- 4. Διεύθυνση Δικτύων και Υποδομών Καθημερινότητας**
  - 4.1. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού, Η/Μ & Σηματοδότησης
  - 4.2. Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης & Εγγειοβελτιωτικών Έργων
  - 4.3. Τμήμα Συντήρησης Οδοποιίας, Κτιρίων και Υποδομών
- 5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**
  - 5.1. Τμήμα Μελετών, Διαγωνισμών & Επίβλεψης Έργων
  - 5.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού, Συγκοινωνιών, Αδειοδοτήσεων και Εγκαταστάσεων

## **6. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου**

- 6.1. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαριότητας και Συντήρησης Πρασίνου & Κ/Χ
- 6.2. Τμήμα Ανακύκλωσης & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης
- 6.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων & Εξοπλισμού
- 6.4. Τμήμα Κοιμητηρίων

## **7. Διεύθυνση Οικονομικής Ανάπτυξης, Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού**

- 7.1. Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Τουρισμού
- 7.2. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ζωοφιλίας
- 7.3. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
- 7.4. Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

## **ΜΕΡΟΣ Β΄: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

### **ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

1. Οι Διευθύνσεις, δια των προϊσταμένων τους, είναι αρμόδιες για:
  - α. Τη συνεχή ενημέρωσή τους και συνακόλουθα για την ενημέρωση των στελεχών των υπαγόμενων σε αυτές οργανικών μονάδων, σχετικά με τις διατάξεις του ενωσιακού και εθνικού νομικού πλαισίου που ισχύουν κάθε φορά, καθώς και των αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών κανονιστικών και θεσμικών κειμένων των δημοσίων φορέων και αρχών, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους. Επιπλέον, για τη συμμόρφωση της λειτουργίας τους με τις παραπάνω νομικές & κανονιστικές διατάξεις και διοικητικές πράξεις.
  - β. Την ευθύνη και παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, καθώς επίσης για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση, την αξιολόγηση, την απόδοση και την βελτίωση της λειτουργίας τους, με στόχο τη μεγιστοποίηση της εξυπηρέτησης των δημοτών και εν γένει των πολιτών.
  - γ. Την διερεύνηση της νομιμότητας, πληρότητας, ποιότητας, κατανομής και τον καθορισμό προτεραιοτήτων των ενεργειών και των εκτελούμενων εργασιών των υπαγόμενων οργανικών μονάδων και την ανάπτυξη στο προσωπικό πνεύματος συνεργασίας, οικονομίας και ενδιαφέροντος για το εκτελούμενο έργο.
  - δ. Τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των ιδίων και των, υπαγομένων σε αυτές, οργανικών μονάδων.
  - ε. Την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης των πόρων των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, πιστώσεις, φυσικοί πόροι, κλπ.) και την αξιολόγηση της επάρκειας, της απόδοσης και της λειτουργίας τους.
  - στ. Την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Δήμου, σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους.
  - ζ. Την εκπαίδευση και προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού τους, για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.
  - η. Την εισήγηση θεμάτων και την υποβολή στοιχείων που αφορούν στη Διεύθυνση και τις οργανικές της μονάδες, στα αρμόδια γνωμοδοτικά και αποφασιστικά όργανα του Δήμου και την υποβολή προτάσεων με πνεύμα καινοτομίας.
  - θ. Την διασφάλιση της απρόσκοπτης συνεργασίας των ιδίων και των οργανικών τους μονάδων, με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες / υπηρεσίες του Δήμου για την εναρμόνιση των ενεργειών τους, προς επίτευξη των στόχων του Δήμου και εκπλήρωση της αποστολής του.
  - ι. Την διασφάλιση της απρόσκοπτης συνεργασίας των οργανικών τους μονάδων με άλλους δημόσιους φορείς και αρχές.
  - ια. Την παρακολούθηση των εξελίξεων της επιστήμης και της τεχνολογίας, καθώς και των εξελίξεων στο εσωτερικό και διεθνές περιβάλλον που σχετίζονται με την αποστολή και τις αρμοδιότητές τους, για την προσαρμογή τους στις συνθήκες της σύγχρονης εποχής.
  - ιβ. Την ορθή διαχείριση-διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.
  - ιγ. Την έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών-κανονισμών για την αποτελεσματική υλοποίηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς Της.



- ιδ. Την εισήγηση για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς τους.
- ιε. Την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- ιστ. Την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα, για την προμήθεια - κατά περίπτωση - υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών-εφοδίων, καθώς και την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών τους.
- ιζ. Τον εσωτερικό καταμερισμό των υποκείμενων οργανικών τους μονάδων και την ανάθεση εργασιών ανά Υπάλληλο, κατά περίπτωση και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, όταν οι περιγραφόμενες αρμοδιότητες δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν από το συνήθη καταμερισμό εργασιών.
- ιη. Τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, τη σύνταξη και υποβολή των αντίστοιχων Τεχνικών Δελτίων και της αναγκαίας τεκμηρίωσης και την παρακολούθηση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στον τομέα ευθύνης τους, σε συνεργασία όπου απαιτείται με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες.
- ιθ. Την έγκαιρη, τεκμηριωμένη και σαφή ενημέρωση του Δημάρχου, των αρμόδιων Αντιδημάρχων και λοιπών οργάνων του Δήμου για τα μείζονα θέματα αρμοδιότητάς τους.
- κ. Τη συγκρότηση διοικητικών φακέλων αρμοδιότητάς τους για την κατά τις ισχύουσες διατάξεις υποβολή απόψεων και εκπροσώπηση του Δήμου στα αρμόδια Δικαστήρια, ή / και την ανάθεση των αντίστοιχων εργασιών στο προσωπικό του τομέα ευθύνης τους.
2. Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, παρέχουν διοικητική υποστήριξη στους αιρετούς στους οποίους ο Δήμαρχος έχει εκχωρήσει με απόφασή του σχετικές αρμοδιότητες, για τη διευκόλυνση του έργου τους. Επίσης, με ευθύνη του οικείου προϊσταμένου τους, παρέχουν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίες με συναφείς προς το αντικείμενό τους αρμοδιότητες, παρέχουν στοιχεία και διευκολύνουν το έργο τους, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα, τη διαφάνεια, την προστασία δεδομένων και πληροφοριών και την επιχειρησιακή συνέχεια.

#### **ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

Τα Τμήματα, υπαγόμενα σε Διευθύνσεις και οι Αυτοτελείς οργανικές μονάδες (Τμήματα ή Γραφεία) έχουν, διά των προϊσταμένων ή υπεύθυνων τους, τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες:

- α. Την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους και διεκπεραίωση των εργασιών που εκτελούν, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις ειδικότερες διοικητικές οδηγίες, αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπά θεσμικά κείμενα, δια της αποτελεσματικής διαχείρισης και αξιολόγησης του υπηρετούντος προσωπικού, (σύμφωνα με την απόφαση κατανομής του Δημάρχου), από τους οικείους προϊσταμένους.
- β. Την ορθή διαχείριση - διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις λοιπές κείμενες διατάξεις, οδηγίες και εγκυκλίους, καθώς και τους Κανονισμούς και εγκυκλίους του Δήμου.
- γ. Την τήρηση και φύλαξη όλων των αναγκαίων αρχείων, την επικαιροποίησή τους και την καταγραφή, στις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ηλεκτρονικές – ψηφιακές εφαρμογές.
- δ. Την υποβολή προτάσεων/ εισηγήσεων, κατά περίπτωση, προς την οικεία Διεύθυνση ή προς το ανώτερο κλιμάκιο διοίκησης – ιεραρχικής εξάρτησης ή προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά/ όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου.
- ε. Τη συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για την επίτευξη των επί μέρους στόχων και την εκπλήρωση της αποστολής του Δήμου.
- στ. Την εισήγηση για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς τους.
- ζ. Την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- η. Την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα, για την προμήθεια-κατά περίπτωση- υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών-εφοδίων, καθώς και την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών τους.
- θ. Την ορθή και ασφαλή διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού και εξοπλισμού, κάθε είδους, όπως ενδεικτικά, μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός και μηχανήματα γραφείου κλπ.).
- ι. Η θέση Υπεύθυνου Γραφείου ή Αυτοτελούς Γραφείου, εφόσον προβλέπονται ή συνιστώνται τέτοια, δεν αποτελεί θέση ευθύνης. Οι υπεύθυνοι γραφείων ορίζονται από τον προϊστάμενο της οικείας οργανικής

μονάδας, ή με απόφαση Δημάρχου. Οι συντονιστές / υπεύθυνοι αυτοτελών γραφείων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

#### **ΑΡΘΡΟ 8: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

1. Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και το Γραφείο Γενικού Γραμματέα στελεχώνονται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.
2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων, γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
  - α. Οι υπάλληλοι εκτελούν τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκαν (παρ.1 του άρθρου 35, ν. 3584/2007).
  - β. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντά τους, ή για τις οποίες έχουν την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση (παρ.2 του άρθρου 35, ν. 3584/07).
3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, υπό τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα,
  - α. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση, καθώς επίσης και για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων προστασίας και ασφάλειας.
  - β. Οι συντάκτες εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν / προσυπογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον ισχύοντα εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας – Αλληλογραφίας και Επικοινωνίας και τις κείμενες διατάξεις.
  - γ. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.
4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.
5. Όλοι οι εργαζόμενοι, οφείλουν να διασφαλίζουν την ασφάλεια δεδομένων και πληροφοριών, την ορθή χρήση, διαχείριση, διάθεση και φύλαξή τους, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποδείξεις και οδηγίες του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αμφιβολίας σχετικά με την καταγραφή και τη διαχείριση πληροφοριών που αφορούν πρόσωπα ή φορολογικές / οικονομικές οντότητες, έντυπα ή ηλεκτρονικά, οφείλουν να απευθύνονται στον προϊστάμενό τους ή / και στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις του.
6. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή και ευαισθησία για την προστασία της προσωπικότητας πολιτών και συναδέλφων, την εξυπηρέτηση κατά προτεραιότητα προσώπων που έχουν ανάγκη βοήθειας (υπερήλικες, έγκυες, ασθενείς κλπ.) και για την εξάλειψη κάθε είδους επιθετικής, βίαιης ή ρατσιστικής συμπεριφοράς, ή συμπεριφοράς που υποκινεί σε βία ή δημιουργεί διακρίσεις φύλου, θρησκείας, φυλής κλπ.

#### **ΑΡΘΡΟ 9: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, αποτελούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους.
2. Η λεπτομερής λειτουργία κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου, ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων, ή / και του Γενικού Γραμματέα.

### **ΑΡΘΡΟ 10: ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης οργανικών μονάδων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως σε νέα οργανική μονάδα στην οποία εντάσσονται οι αντίστοιχες αρμοδιότητες, ή σε άλλη σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, με απόφαση του Δημάρχου.
2. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο, όπως οι αρμοδιότητές τους πηγάζουν και οριοθετούνται από την κείμενη νομοθεσία.
3. Όργανα διοίκησης των Κοινοτήτων του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους βάσει της κείμενης νομοθεσίας, είναι το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας.
4. Ο Δήμαρχος δύναται να υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος έχει αρμοδιότητες που καθορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, καθώς και άλλες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές στοχεύουν στην αύξηση της αποτελεσματικότητας για την επίτευξη των στόχων και προγραμμάτων που επιλέγονται από τα όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου.
5. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ο ίδιος ορίζει και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.
6. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας, (εφόσον του έχει εκχωρηθεί αρμοδιότητα), 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 οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου (ή του Γενικού Γραμματέα):
  - α. Μόνιμων ή κατά περίπτωση Επιτροπών ή Ομάδων Εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων διοικητικής, οργανωτικής και διοικητικής του Δήμου,
  - β. Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Προγράμματος,
  - γ. Συντονιστών (Project Managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση στελεχιακού δυναμικού,
  - δ. Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ Διοικητικών Ενοτήτων οργανικών μονάδων ή υπηρεσιών.
7. Ο Δήμαρχος προεδρεύει της Εκτελεστικής Επιτροπής στην οποία μετέχουν και οι Αντιδήμαρχοι. Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι συλλογικό συντονιστικό και εκτελεστικό όργανο του Δήμου που παρακολουθεί την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής σε όλους τους τομείς, καθώς και την εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου του Δήμου, ετήσιου και πενταετούς προγράμματος δράσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
8. Ο συντονισμός και η συνεργασία των υπηρεσιών αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.
9. Ειδικά δε για την καθι�ονδήποτε τρόπο ανάθεση, μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όλες οι οργανικές μονάδες συνεργάζονται άμεσα με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς επίσης και με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας. Επιπρόσθετα, όλοι οι υπάλληλοι, ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης ή ένταξης σε οργανική μονάδα ή υπηρεσία, εφόσον διαθέτουν τις γνώσεις, την επιστημονική επάρκεια, τεχνογνωσία ή εμπειρία, μπορούν να συντάσσουν σχετικές μελέτες ή να συμμετέχουν στη σύνταξή τους, ακόμη και εάν δεν εντάσσονται στον άμεσο τομέα ευθύνης της οργανικής μονάδας όπου ανήκουν, εφόσον αυτό δεν αντιβαίνει σε διάταξη νόμου ή στην άσκηση άλλων καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων.
10. Σε θέματα συλλογής και διαχείρισης πληροφοριών, ενημέρωσης, τήρησης αρχείων κλπ., απευθύνονται επικουρικά προς τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας. Τόσο η παροχή συμβουλών, πληροφόρησης και

τεχνογνωσίας, όσο και η πρόληψη, αποτελούν σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο, λειτουργία και διεργασία του Δήμου, βασικούς άξονες για τη νομιμότητα και την αποτελεσματικότητα, ώστε να μην διακυβεύεται η ασφάλεια και η υγεία των ανθρώπων και, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των πληροφοριών.

11. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα ΟΕΥ καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

12. Τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Μαραθώνος συνεργάζονται με και μπορούν να υποστηρίζονται για την εύρυθμη λειτουργία τους, από τις οργανικές μονάδες και υπηρεσίες του Δήμου Μαραθώνος ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική, εύρυθμη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις άσκηση των αρμοδιοτήτων και λειτουργία τους.

### **ΑΡΘΡΟ 11: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ**

1. Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που πηγάζουν από την κείμενη νομοθεσία και αυτές που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

2. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου είναι αρμόδιος για:

α. Την υπογραφή των αποφάσεων χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

β. Την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων και γενικότερα, τον συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

γ. Τη μελέτη και εισήγηση μέτρων για την βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

δ. Τη μέριμνα της επεξεργασίας 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 για την υποστήριξή τους ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τους Προέδρους των οργάνων.

ε. Την παρακολούθηση της διαδικασίας εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Αντιδημάρχους και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

στ. Την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα όργανα του Δήμου.

ζ. Τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και την βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

η. Την οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που δημιουργείται στον Δήμο.

θ. Την εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας, που του εκχωρείται με απόφαση Δημάρχου, πλην της υπογραφής χρηματικών ενταλμάτων.

ι. Τον συντονισμό της μελέτης και του σχεδιασμού του Ο.Ε.Υ. του Δήμου ή των τροποποιήσεων αυτού, σε συνεργασία και συντονισμό με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα όργανα του Δήμου.

ια. Την εισήγηση στο Δήμαρχο για την έκδοση ειδικότερων αποφάσεων, κανονισμών λειτουργίας και εγκυκλίων για την εύρυθμη λειτουργία και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των δημοτικών υπηρεσιών και οργανικών μονάδων.

ιβ. Τη σύγκληση Συντονιστικών Συμβουλίων, περιοδικά ή κατά περίπτωση, με τη συμμετοχή προϊσταμένων οργανικών μονάδων ή / και υπαλλήλων, ανάλογα με το αντικείμενο και τα υπό συζήτηση θέματα.

3. Για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα είναι δυνατή η τοποθέτηση υπαλλήλου στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα.

### **ΜΕΡΟΣ Γ': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

#### **ΑΡΘΡΟ 12: Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου**

1. Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου έχει ως αποστολή:

α. Την διοικητική οργάνωση και την εύρυθμη ροή των καθημερινών εργασιών του Γραφείου.

β. Τη συνεκτικότητα και την απρόσκοπτη εσωτερική ροή πληροφόρησης ανάμεσα στις οργανικές μονάδες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

γ. Την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, την Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου και τους κατέχοντες θέση Ειδικών Συμβούλων ή/και Ειδικών Συνεργατών ή/και Επιστημονικών Συνεργατών.

2. Ειδικότερα σε ότι αφορά στην υποστήριξη του Δημάρχου είναι αρμόδιο για:

α. Τον προγραμματισμό, την οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Δημάρχου και την τήρηση ημερολογίου με τις προσωπικές του επαφές.

β. Την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

γ. Την τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του.

3. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων στο εσωτερικό και εξωτερικό.

4. Στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου εντάσσονται και οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες, οι οποίοι δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής και υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου (άρ. 163 παρ. 2 του ν. 3584/2007).

α. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί και Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να υπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο ή/και τον Γενικό Γραμματέα ή/και το Δημοτικό Συμβούλιο ή/και την Οικονομική Επιτροπή ή/και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής ή/και την Εκτελεστική Επιτροπή.

β. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, διά της συστηματικής παρακολούθησης της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς τους, που δύναται να αναφέρονται στην διενέργεια επιστημονικών ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων, με σκοπό την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

γ. Έχουν δικαίωμα να ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

### **ΑΡΘΡΟ 13: Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων έχει ως αποστολή του την προώθηση της διαφάνειας, της οργανωμένης επικοινωνίας του Δήμου με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και την εφαρμογή της επικοινωνιακής του πολιτικής, καθώς και την προώθηση των δημοσίων σχέσεων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων μπορεί να τοποθετείται δημοσιογράφος, ειδικός συνεργάτης του Δημάρχου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 163 του ν. 3584/2007.

2. Ειδικότερα είναι αρμόδιο για:

α. Την διασφάλιση της διαφάνειας στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους, την ενημέρωση των δημοτών και την προβολή, με κάθε πρόσφορο μέσο, της δραστηριότητας του Δήμου, ιδίως δε με τη χρήση νέων τεχνολογιών και ψηφιακών και διαδικτυακών μέσων.

β. Την οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδήλωσης του Δήμου, (συνέδρια, συνεντεύξεις, συνελεύσεις, τελετές, βραβεύσεις, εορτές, απονομές, εγκαινία, κλπ.), καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων, κ.λπ.).

γ. Το σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων για τις επιδιώξεις, τους σκοπούς και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, με στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών, για την προώθηση θεμάτων τοπικού ενδιαφέροντος.

δ. Τη συστηματική παρακολούθηση δημοσιευμάτων (έντυπων και ηλεκτρονικών), σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και την ενημέρωση των οργάνων της διοίκησης και των οργανικών μονάδων αυτού, για τα δημοσιευόμενα σχόλια, προτάσεις, απόψεις, σε θέματα αρμοδιότητάς τους, καθώς και για τη μέριμνα απάντησης σε αυτά, εφόσον απαιτείται.

- ε. Την τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων, καθώς και των τυχόν σχετικών απαντήσεων του Δήμου. Δύναται να τηρεί και οπτικοακουστικό αρχείο.
- στ. Τη διαχείριση των σχέσεων του Δήμου με τους εκπροσώπους του ηλεκτρονικού και του έντυπου τύπου και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.
- ζ. Την επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- η. Την επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- θ. Την επιμέλεια παραγωγής οπτικό-ακουστικού υλικού, σε θέματα ενημερωτικού και πληροφοριακού περιεχομένου που αφορούν στο Δήμο.
- ι. Την παραλαβή και διανομή στις οργανικές μονάδες του Δήμου, εφημερίδων, περιοδικών και διαφόρων εντύπων ελληνικής και ξένης προέλευσης.
- ια. Την οργάνωση συνεντεύξεων, φιλοξενιών, εθνικών εορτών και πολιτιστικών, γενικά, εκδηλώσεων.
- ιβ. Την εικαστική διαμόρφωση, αισθητική αναβάθμιση και ενημέρωση του περιεχομένου της επίσημης ιστοσελίδας και των λοιπών μέσων κοινωνικής δικτύωσης του Δήμου Μαραθώνος.
- ιγ. Τη διασφάλιση της έγκαιρη και αδιάλειπτης ενημέρωσης των πολιτών, καθώς και της διαφάνειας και ίσης πρόσβασης στις δράσεις και κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, όπως ενδεικτικά:
- αναρτήσεις των διακηρύξεων, έργων και προμηθειών, προσκλήσεις πρόσληψης προσωπικού κ.ά.
  - δράσεις, προγράμματα και προσκλήσεις συμμετοχής των πολιτών
  - επικοινωνία αποφάσεων συλλογικών οργάνων, κανονισμών, οδηγιών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων κλπ.
  - επικοινωνία διαδικασιών διαβούλευσης, δράσεων εθελοντισμού κλπ.

#### **ΑΡΘΡΟ 14: Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων**

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων είναι αρμόδιο για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη όλων των Πολιτικών συλλογικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Συμβούλια Κοινοτήτων), των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των οργάνων διαβούλευσης, διαμεσολάβησης και συμμετοχής φορέων και προσώπων εκ της τοπικής κοινωνίας (Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών, Συμπαραστάτη του Δημότη & της Επιχείρησης κλπ.).
2. Γενικότερα, ως προς τα όργανα αυτά, μεριμνά για την καταλληλότητα του χώρου, την τήρηση πρακτικών και την παροχή υπαλλήλου ως Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου και για την τήρηση πρακτικών, τη δημοσιότητα και δημοσίευση – ανάρτηση των προσκλήσεων και αποφάσεων, τη διατήρηση του αρχείου αποφάσεων και την έκδοση αντιγράφων, τη συγκρότηση φακέλων ανά συνεδρίαση με τις εισηγήσεις και τις αποφάσεις, την τήρηση συγκεντρωτικού ετήσιου καταλόγου αποφάσεων, την επικοινωνία με τους αιρετούς, τα λοιπά μέλη των συλλογικών οργάνων, τα ενδιαφερόμενα κατά περίπτωση μέρη και τις αρμόδιες υπηρεσίες.
3. Οι εργασίες της υποστήριξης και τήρηση πρακτικών συλλογικών οργάνων μπορεί να ανατίθεται και σε υπαλλήλους άλλων οργανικών μονάδων, κατά περίπτωση με απόφαση του Δημάρχου, όταν αυτό δεν αντιβαίνει σε ειδική διάταξη και εξυπηρετεί την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους.
4. Ειδικότερα, για την υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του, είναι αρμόδιο για:
  - α. Την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δήμο.
  - β. Τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών των διαφόρων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών συλλογικών οργάνων.
  - γ. Τη συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
  - δ. Τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων και των δικαιολογητικών που τα υποστηρίζουν, καθώς και των σχετικών εισηγήσεων των εντεταλμένων οργάνων του Δήμου, τα οποία θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.
  - ε. Τη σύνταξη και κοινοποίηση, της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες.
  - στ. Τη σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, των αποφάσεων που λαμβάνονται, καθώς και για την καταχώρησή τους σε ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με την χρήση καταγραφικής συσκευής, είναι αρμόδιο για την τήρηση με κανονική σειρά,

αρίθμηση και θεώρηση των φύλλων χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

ζ. Την τήρηση και ασφαλή διαφύλαξη των πρακτικών και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο.

η. Την υπογραφή και την επικύρωση, με τον προβλεπόμενο τρόπο, των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντιγράφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

θ. Τη, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ι. Την παροχή πληροφοριών προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων του Δήμου.

ια. Την δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, ανάλογα με την περίπτωση, σύμφωνα με τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

ιβ. Την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων σε αρμόδιες ελεγκτικές ή άλλες δημόσιες αρχές και στις αρμόδιες, για την εκτέλεσή τους, υπηρεσίες του Δήμου.

ιγ. Την τήρηση και ενημέρωση, ανελλιπώς, του ευρετηρίου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και για την παρακολούθηση της έκβασης της διοικητικής ολοκλήρωσής τους.

ιδ. Την έκδοση αντιγράφων των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και την επικύρωσή τους, ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

ιε. Την τήρηση του βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

ιστ. Την τήρηση του βιβλίου των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο και για τη διαβίβαση σε αυτές των φακέλων των θεμάτων που παραπέμπονται για επεξεργασία και υλοποίηση.

Επιπλέον, είναι αρμόδιο για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών τους των επιτροπών αυτών και τη σύνταξη των κειμένων των προτάσεων-γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή των εν λόγω προτάσεων-γνωμοδοτήσεων προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ιζ. Τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

ιη. Την ανακοίνωση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της παραπομπής θεμάτων από τις διάφορες Επιτροπές, (Οικονομική, Εκτελεστική, κλπ.) στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων, επ' αυτών.

ιθ. Τη δημοσιότητα, ενημέρωση, επικοινωνία, ανάρτηση και δημοσίευση σύμφωνα με το νόμο, των προσκλήσεων, αποφάσεων και λοιπών σχετικών εγγράφων.

κ. Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

##### 5. Ως προς την υποστήριξη της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, είναι αρμόδιο για:

α. Την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των επιτροπών αυτών, (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων, κλπ.).

β. Την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα μέλη των επιτροπών αυτών, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων, κλπ.).

γ. Την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν οι επιτροπές αυτές.

δ. Τη δημοσιότητα, ενημέρωση, επικοινωνία, ανάρτηση και δημοσίευση σύμφωνα με το νόμο, των προσκλήσεων, αποφάσεων και λοιπών σχετικών εγγράφων.

##### 6. Ως προς την υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, του Συμβουλίου Ένταξης

Μεταναστών, του Συμπαραστάτη του Δημότη & της Επιχείρησης και για λοιπά θέματα, είναι αρμόδιο για:

- α. Την παροχή διοικητικής υποστήριξης, (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων, κλπ.).
- β. Την ενημέρωση των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν οι επιτροπές αυτές.
- γ. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις δημοτικές παρατάξεις.
- δ. Τη δημοσιότητα, ενημέρωση, επικοινωνία, ανάρτηση και δημοσίευση σύμφωνα με το νόμο, των προσκλήσεων, αποφάσεων και λοιπών σχετικών εγγράφων.
- ε. Την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν στο Δήμο.

#### **ΑΡΘΡΟ 15: Γραφείο Γενικού Γραμματέα**

1. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα, προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Επικουρεί το Γενικό Γραμματέα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και εκτελεί σχετικές εργασίες που άπτονται αυτών των αρμοδιοτήτων.
4. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο εσωτερικό και εξωτερικό.

#### **ΑΡΘΡΟ 16: Νομική Υπηρεσία**

1. Η Νομική Υπηρεσία έχει ως αποστολή την παροχή νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα και τις οργανικές μονάδες του Δήμου, για την υπεράσπιση και την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του. Υπάγεται στον Δήμαρχο.
2. Ειδικότερα, η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για:
  - α. Την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου, (Δημοτικό Συμβούλιο, Δήμαρχο, Επιτροπές, κλπ.), διασφαλίζοντας τη νομιμότητα και το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
  - β. Την παροχή νομικών συμβουλών και προτάσεων κατεύθυνσης προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεών τους καθώς και την απαιτούμενη υποστήριξη, για κάθε θέμα που σχετίζεται με νομικές αμφισβητήσεις ή χρειάζεται ερμηνευτική προσέγγιση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.
  - γ. Την επεξεργασία του θεσμικού πλαισίου και τη γνωμοδότηση για όλες τις πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στον Δήμο.
  - δ. Την επεξεργασία, σε αρχικό και σε τελικό στάδιο, των προκηρύξεων και λοιπών συμβατικών εγγράφων, καθώς και των συναφών διοικητικών και οικονομικών πράξεων για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.
  - ε. Την επεξεργασία θεμάτων που αφορούν σε επίλυση των διαφορών που αναφύονται στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών του Δήμου και την υλοποίηση δαπανών-συμβάσεων.
  - στ. Την εκπροσώπηση του Δήμου σε νομικές υποθέσεις κάθε είδους ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών.
  - ζ. Την παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας, την τήρηση και επικαιροποίηση του αρχείου, με ευθύνη του/της επικεφαλής, με όλες τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν και αφορούν στον Δήμο.
  - η. Την διαρκή τήρηση και ενημέρωση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις εκκρεμείς υποθέσεις και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για την εξέλιξη και την έκβασή τους.
3. Στη Νομική Υπηρεσία μπορεί να λειτουργεί Γραμματεία, με τοποθέτηση υπαλλήλου κατόπιν απόφασης του Δημάρχου, αρμόδια για:
  - α. Την φροντίδα για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και εν γένει της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.
  - β. Την τήρηση βιβλίων ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας, αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.
  - γ. Τη φύλαξη των δικογράφων σε ειδικούς εμπιστευτικούς φακέλους δικογραφιών, την τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.



δ. Την δακτυλογράφηση των δικογράφων.

ε. Την ψηφιοποίηση του αρχείου της Νομικής Υπηρεσίας και την εν γένει διασφάλιση της προστασίας του από κακόβουλη, μη νόμιμη και μη ορθή χρήση.

#### **ΑΡΘΡΟ 17: Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων**

Σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) (ΕΕ) 2016/679 και το ν. 4624/2019, ο Δήμος Μαραθώνος ορίζει υπεύθυνο προστασίας δεδομένων (εφεξής ΥΠΔ), ο οποίος έχει καθορισμένα από τις κείμενες διατάξεις καθήκοντα και αρμοδιότητες. Ειδικότερα, σύμφωνα με το άρ. 39 του ΓΚΠΔ (ΕΕ) 2016/679 και το ισχύον εθνικό θεσμικό πλαίσιο (άρ. 7 και 8 ν. 4624/2019), ο ΥΠΔ έχει τα ακόλουθα καθήκοντα (ανεξαρτήτως άλλων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που σε κάθε περίπτωση δεν πρέπει να τον κωλύουν στην άσκηση των καθηκόντων σχετικά με την προστασία δεδομένων):

α) Ενημερώνει και συμβουλεύει το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, τους εργαζομένους και ασκούντες διοίκηση, που διενεργούν την επεξεργασία σχετικά με τις υποχρεώσεις τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της ευρωπαϊκής και εθνικής νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

β) Παρακολουθεί την τήρηση των διατάξεων της ευρωπαϊκής και εθνικής νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των πολιτικών του Δήμου και των νομικών του προσώπων, σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της λογοδοσίας, καθώς και των σχετικών ελέγχων.

γ) Παρέχει συμβουλές όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και παρακολουθεί την εφαρμογή άρ. 65 ν. 4624/2019 και άρ. 27 του ΓΚΠΔ.

δ) Συνεργάζεται με την αρμόδια εποπτική αρχή, ήτοι την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

ε) Ενεργεί ως σημείο επαφής με την αρμόδια εποπτική αρχή σε θέματα που αφορούν την επεξεργασία, συμπεριλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης (άρ. 67 ν. 4624/2019 και άρ. 28 του ΓΚΠΔ), και τη συμβουλεύεται, κατά περίπτωση, σχετικά με οποιοδήποτε άλλο θέμα.

#### **ΑΡΘΡΟ 18: Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού**

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού αποτελεί οριζόντια – συντονιστική οργανική μονάδα με αποστολή το συντονισμό όλων των εθελοντικών ομάδων, δομών και υπηρεσιών, εντός του Δήμου, καθώς και τη διασφάλιση της μεταξύ τους συνεργασία και την εσωτερική οργάνωση των εθελοντών του Δήμου Μαραθώνος και την εκπροσώπηση και επικοινωνία του Δήμου σε θέματα εθελοντισμού, με άλλους ενδιαφερόμενους φορείς εκτός του Δήμου. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται άμεσα με όλες τις υπηρεσίες και οργανικές μονάδες που σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με τον εθελοντισμό και αντίστοιχες δράσεις.

2. Διατηρεί, επικαιροποιεί και φυλάσσει το μητρώο εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων, λαμβάνοντας σε κάθε περίπτωση ιδιαίτερη πρόνοια για την προστασία των τηρούμενων δεδομένων από κακόβουλη χρήση, υποβάθμιση ή απώλεια.

3. Σχεδιάζει, διευκολύνει και προωθεί εθελοντικές δράσεις υπό την αιγίδα του Δήμου, ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές εργασίες, την αλληλογραφία και εν γένει επικοινωνία σχετικά με το αντικείμενο του εθελοντισμού.

4. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σχετικά με την επικοινωνία με τη Συντονιστική Αρχή Πολιτικής Προστασίας της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, ή κάθε άλλη Συντονιστική Αρχή για τον εθελοντισμό, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

5. Συντάσσει σχετικές εισηγήσεις, εκθέσεις, μηνμόνια και λοιπά έγγραφα και μεριμνά για τη συνεργασία και το συντονισμό όλων των εμπλεκόμενων φορέων και δημοτικών υπηρεσιών σχετικά με το αντικείμενο.

#### **ΑΡΘΡΟ 19: Αυτοτελές Λιμενικό Γραφείο**

1. Αποστολή του Αυτοτελούς Λιμενικού Γραφείου Δήμου Μαραθώνος είναι η εποπτεία και διαχείριση των λιμένων και αλιευτικών καταφυγίων χωρικής του αρμοδιότητας. Το Λιμενικό Γραφείο μεριμνά, για τα εξής:

α. Ασχολείται με τη μελέτη, επίβλεψη, παρακολούθηση, λειτουργία, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Λιμενικό Γραφείο του Δήμου, τη διαχείριση και βελτίωση της υπάρχουσας λιμενικής υποδομής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

- β. Την αξιολόγηση και καταγραφή του επιπέδου εξυπηρέτησης των χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δήμου, τον εντοπισμό αναγκών που δεν ικανοποιούνται και την προώθηση των αναγκαίων ενεργειών ικανοποίησής τους, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από την ισχύουσα λιμενική νομοθεσία και τις διατάξεις για τους Ο.Τ.Α., καθώς και αυτών που είναι συμβατές με τις λειτουργικές αρμοδιότητες του Λιμενικού Γραφείου Δήμου Μαραθώνος.
- γ. Την υποδοχή προτάσεων κρατικών φορέων και λοιπών ενδιαφερομένων φορέων για τον τρόπο ικανοποίησης των πιο πάνω αναγκών.
- δ. Τη συμβολή στην εν γένει οικονομική και ειδικότερα στην αλιευτική και τουριστική ανάπτυξη των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δήμου και της πλησίον ενδοχώρας, σε συνεργασία και με τις συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για την τοπική οικονομική ανάπτυξη και την τουριστική προβολή.
- ε. Την είσπραξη της λιμενικής φορολογίας, όπως προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις και τη διάθεσή της για την εκτέλεση έργων σε λιμένες και λιμενικά καταφύγια, καθώς και την εκμετάλλευση των χώρων και μέσων δικαιοδοσίας του για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Ως λιμενικά, προσδιορίζονται τα έργα εκείνα του άρ. 55 του ΒΔ 14/19-01-1939 όπως ισχύει. Τα έσοδα διατίθενται για τους σκοπούς και την αποστολή του Λιμενικού Γραφείου και την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών και υπηρεσιών του.
- στ. Την εκπόνηση προγραμμάτων ανάπτυξης των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Γραφείου του Δήμου.
- ζ. Τη διαχείριση όλων των θεμάτων εκπόνησης μελετών, αποτύπωσης και εκτέλεσης έργων, χωροταξίας, απαλλοτριώσεων κλπ., εντός της ζώνης λιμένων, σε άμεση συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.
- η. Εκπονεί κανονισμούς χρήσεις των λιμενικών εγκαταστάσεων, μέσων και χώρων.
- θ. Διευκολύνει τον ελλιμενισμό σκαφών και πλοίων και την παροχή ηλεκτρικής ενέργειας και νερού.
- ι. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για τις αναγκαίες προμήθειες πλωτών μέσων, εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, αναλωσίμων κλπ., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
- ια. Μεριμνά για την καθαριότητα στην χερσαία αλλά και τη θαλάσσια ζώνη αρμοδιότητας του, τον ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων και την πρόσβαση ΑΜΕΑ, σε άμεση συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Κατά τα λοιπά δεν θίγονται οι ισχύουσες διατάξεις που καθορίζουν το πλαίσιο αρμοδιοτήτων, τη λειτουργία και τους σκοπούς του Δημοτικού Λιμενικού Γραφείου και την ασκούμενη εθνική πολιτική για τα λιμενικά έργα και λιμενικές εγκαταστάσεις, θέματα τιμολογιακής πολιτικής κλπ., όπως προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμόδιων Υπουργείων και δημοσίων φορέων.

## **ΑΡΘΡΟ 20: Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ)**

1. α. Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ) είναι αρμόδιο για τον πολεοδομικό σχεδιασμό και την εφαρμογή του, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής αδειών δόμησης, καθώς και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών, την εύρυθμη οικιστική ανάπτυξη και την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος κατά τις ισχύουσες διατάξεις.
- β. Συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες δημοτικές υπηρεσίες και φορείς εκτός Δήμου, ειδικά δε με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, τις αρμόδιες περιφερειακές υπηρεσίες, ΥΔΟΜ άλλων δήμων και τα αρμόδια Υπουργεία. Κοινοποιεί ηλεκτρονικά όλες τις διοικητικές πράξεις που εκδίδει στην αρμόδια για τη πολεοδομία/χωροταξία Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Σε περίπτωση που η αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας εντοπίζει ζητήματα νομιμότητας επί των πράξεων αυτών, ενημερώνει το οικείο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥΠΟΘΑ), κατά τη διαδικασία των άρθρων 20 επ. του ν. 4495/2017 (Α' 167).
- γ. Διενεργεί αυτοψίες σύμφωνα με τις αρμοδιότητές του και για λογαριασμό άλλων δημοτικών υπηρεσιών όπου απαιτείται. Επιμελείται την ψηφιοποίηση πληροφοριών, εγγράφων και δεδομένων, προωθεί τη συλλογή, οργάνωση και ψηφιοποίηση των χωρικών δεδομένων του Δήμου και τη δημιουργία γεωχωρικού πληροφοριακού συστήματος.

### 2. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

Το Γραφείο ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

- α. Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- β. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) κατά τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών χορηγεί τις εγκρίσεις και τις άδειες δόμησης.
- γ. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- δ. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- ε. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- στ. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- ζ. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων του Τμήματος και τις διαβιβάζει στο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων για έκδοση απόφασης.
- η. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Υπηρεσία Δόμησης και είναι αρμόδιο για την απάντηση αιτημάτων πολιτών (ενδεικτικά βεβαιώσεις οικοδομησιμότητας, οικοδομικές άδειες, βεβαιώσεις χρήσεων γης, κύριας χρήσης και όρων δόμησης διάφορα τοπογραφικά κλπ.) και την τήρηση του αρχείου.

### 3. Γραφείο πολεοδομικών εφαρμογών και ελέγχου κατασκευών

Το Γραφείο ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

- α. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- β. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής.
- γ. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
- γα) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- γβ) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- γγ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- γδ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
- γε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
- γστ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- γζ) Την εφαρμογή στο έδαφος της ισχύουσας ρυμοτομίας και τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 του Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας (ΚΒΠΝ), όπως ισχύει.
- δ. Επιβλέπει μελέτες για πράξεις αναλογισμού και τακτοποίηση οικοπέδων. Τηρεί την προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία σχετικά με τις απαλλοτριώσεις, τις πράξεις αναλογισμού και τακτοποίησης κ.λπ. και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- ε. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες αγροτικής παραγωγής και αλιείας).
- στ. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
- ζ. Γνωμοδοτεί για τη χρήση κοινοχρήστων χώρων από τρίτους όπως πλατειών πεζοδρομίων, πάρκων κλπ.
- η. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- θ. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

- ι. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- ια. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με την αστυνομία Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο Ι.Κ.Α. σε συνεργασία με την Αστυνομία.

### **ΑΡΘΡΟ 21: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας**

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές ή για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους.
2. Ως οριζόντια, επιτελική και συντονιστική υπηρεσιακή μονάδα, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, με σκοπό την εξυπηρέτηση της αποστολής του κατά τον πλέον αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο, αξιοποιώντας τις υπάρχουσες πληροφορίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τα πληροφοριακά συστήματα και λοιπά μέσα και πόρους του Δήμου. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη και συνδρομή προς τα αρμόδια όργανα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, μονομελή ή συλλογικά, τηρεί τα αναγκαία αρχεία και προωθεί τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργανικών μονάδων του Δήμου για την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων συμβάντων. Ειδικότερα:
- α. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες, ενδεικτικά, στην κατάρτιση και επικαιροποίηση σχεδίων και προγραμμάτων δράσης, στην παροχή εξειδικευμένης γνώμης, τεχνικής γνώσης και πληροφοριών, στη διάθεση τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού κλπ.
- β. Συνεργάζεται επίσης με το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού, στην οργάνωση, κινητοποίηση, εκπαίδευση κλπ. εθελοντών και εθελοντικών ομάδων Πολιτικής Προστασίας.
3. Η διάρθρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας σε επίπεδο γραφείων, ειδικότερες αρμοδιότητες, κριτήρια στελέχωσης, περιγράμματα θέσεων εργασίας και λοιπές λεπτομέρειες, ρυθμίζονται από το Προεδρικό Διάταγμα της παρ. 3 του άρ. 21 του ν. 4662/2020 και εφόσον δεν έχει εκδοθεί ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ και τις λοιπές κείμενες διατάξεις. Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του:
- α. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.
- β. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).
- γ. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
- δ. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
- ε. Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες οδηγίες και πρότυπα και μεριμνά για την επικαιροποίησή του. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- στ. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια, άλλους

όμορους Δήμους και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

ζ. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

η. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

- Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

- Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

θ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

ι. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

4. Επιπλέον, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, κατ' εφαρμογή του Εθνικού, του Περιφερειακού και του Τοπικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας, έχει την αρμοδιότητα και μεριμνά – ενδεικτικά – για:

α. Δράσεις πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, παροχής οδηγιών και εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, πρόληψης, ενεργειών και εφαρμογής των Τοπικών Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών, σε συνεργασία με άλλους εμπλεκόμενους φορείς, εθελοντικές οργανώσεις κλπ.

β. Το συντονισμό, την οργάνωση και εκπαίδευση εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων σε θέματα και δράσεις Πολιτικής Προστασίας, σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, όπως σχολεία και οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών.

γ. Το σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή ειδικότερων οδηγιών, κανονισμών και προδιαγραφών, προς τους αρμόδιους φορείς, καθώς και στα πολιτικά όργανα του Δήμου, όπως επίσης και τη σύνταξη σχετικών μελετών και τεχνικών περιγραφών για την προμήθεια μέσων, υλικών και υπηρεσιών που αφορούν την Πολιτική Προστασία, την υλοποίηση των δράσεων και την εξυπηρέτηση της αποστολής της.

δ. Την τήρηση και επικαιροποίηση των απαραίτητων Μητρώων εμπλεκόμενων υπαλλήλων, φορέων εθελοντών, μηχανημάτων, εξειδικευμένων επαγγελματιών κλπ., για τις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, καθώς και τη διάθεση των πληροφοριών στις αρμόδιες υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας.

ε. Την παρακολούθηση της κείμενης νομοθεσίας και την ενημέρωση των δημοτικών φορέων σχετικά, καθώς και των εθνικών και διεθνών εξελίξεων, βιβλιογραφίας, μελετών κλπ. που άπτονται των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

στ. Την έγκαιρη, έγκυρη και ακριβή πληροφόρηση για συμβάντα Πολιτικής Προστασίας και παράγοντες που επηρεάζουν τη διακινδύνευση, την επικοινωνία και λήψη των αναγκαίων μέτρων.

ζ. Την αξιολόγηση των αναγκών σε εκπαίδευση, ετοιμότητα και καταλληλότητα του προσωπικού του Δήμου, στο αντικείμενο της Πολιτικής Προστασίας, το σχεδιασμό, τον έλεγχο υλοποίησης, την παρακολούθηση και έλεγχο της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας.

η. Την εκπροσώπηση του Δήμου σε τοπικά, περιφερειακά, υπερτοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

θ. Την τήρηση της αλληλογραφίας με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και την απρόσκοπτη συνεργασία μαζί τους.

## **ΑΡΘΡΟ 22: Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής**

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και έχει ως αποστολή την:

α. Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των οργανικών μονάδων-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.

β. Βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων που αντλούνται από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.

γ. Το σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των αναγκαίων δράσεων και ενεργειών, μελετών και έργων που αφορούν την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, την υποστήριξη σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής, δικτύων και εγκαταστάσεων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τον εν γένει σχεδιασμό και υλοποίηση της

πολιτικής του Δήμου για τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ). Υποστηρίζει σε αντίστοιχα θέματα τόσο τις υπηρεσίες του Δήμου, όσο και τα νομικά του πρόσωπα.

2. Στο πεδίο των μελετών και έρευνας είναι αρμόδιο για:

- α. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και συνεχή ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου.
- β. Τη συγκέντρωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου, (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία αφορά στην αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).
- γ. Τη μέριμνα για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και τη συγκέντρωση και τεκμηρίωση προτάσεων για επεμβάσεις, (έργα, ενέργειες, δράσεις, προγράμματα), που θα ικανοποιούν τις ανάγκες τους.
- δ. Τη μέριμνα για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

3. Στο πεδίο του σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων είναι αρμόδιο για:

- α. Τη μελέτη, σχεδίαση και εισήγηση της εφαρμογής προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- β. Την, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για την Εκπαίδευση, την Κοινωνική Πολιτική και την Ισότητα των Φύλων, εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- γ. Τη συνεργασία με τις υπηρεσίες της οικείας Περιφέρειας, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
- δ. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη σύνταξη προτάσεων 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.
- ε. Την διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων και των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κ.λπ.) τις οποίες εξετάζει, αξιολογεί και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους.
- στ. Την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του προσώπων καθώς και την ομάδα έργου που δύναται να συγκροτείται για τη σύνταξη/κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία το εν λόγω Επιχειρησιακό Πρόγραμμα εξειδικεύεται.
- ζ. Τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, με εθνική, κοινοτική ή άλλου είδους χρηματοδότηση, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- η. Την υποστήριξη του Δημάρχου για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, τη συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και τη σύνταξη της ενδιάμεση και της τελικής έκθεσης αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του.
- θ. Την διαμόρφωση των κατάλληλων δεικτών αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τις δράσεις, καθώς και κατάλληλων δεικτών αποδοτικότητας, που συσχετίζουν τον βαθμό επίτευξης των στόχων με το κόστος πραγματοποίησης των δράσεων, με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

- ι. Την κατάρτιση σχεδίου του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών, και την υποβολή του στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- ια. Την υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:
- ια1. Κατά την διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και
- ια2. Πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- ιβ. Την υποστήριξη της σύναψης και παρακολούθησης της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.
- ιγ. Την υποστήριξη των σχέσεων της διαδημοτικής συνεργασίας και το συντονισμό των σχέσεων του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- ιδ. Την αξιοποίηση των πόρων που μπορούν να αντληθούν από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.
4. Το Τμήμα στο πεδίο της αποτελεσματικότητας και απόδοσης είναι αρμόδιο για:
- α. Τη σχεδίαση και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, (διαδικασίες, δείκτες, κλπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- β. Την διαμόρφωση και εισήγηση επιχειρησιακών στόχων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- γ. Τη συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών επιχειρησιακών τους στόχων, την παρακολούθηση της εξέλιξής τους, την επεξεργασία των στοιχείων και την έκδοση ενημερωτικών αναφορών.
- δ. Την αναλυτική διατύπωση, ετησίως, των εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- ε. Την ανίχνευση και τον εντοπισμό των καλύτερων πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και την προώθηση εφαρμογής τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- στ. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων τους.
- ζ. Την εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.
- η. Τη σχεδίαση, εισήγηση και το συντονισμό της εφαρμογής συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- θ. Την εισήγηση και παρακολούθηση υλοποίησης προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- ι. Τη συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
5. Το Τμήμα στο πεδίο της ποιότητας και οργάνωσης είναι αρμόδιο για:
- α. Τη μέριμνα σχεδιασμού, εγκατάστασης και αποτελεσματικής εφαρμογής συστημάτων διαχείρισης ποιότητας, τυποποίησης, καινοτομίας ή / και ολικής ποιότητας του Δήμου, καθώς και την ενοποίηση και ολοκλήρωση με άλλα διαχειριστικά συστήματα, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες.
- β. Τη μελέτη και εισήγηση για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- γ. Τη μέριμνα για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον

σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών, εφαρμογών και εντύπων.

δ. Το συντονισμό της εκπόνησης-αναθεώρησης των εσωτερικών κανονισμών των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας οργανικών μονάδων, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες, κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες-υπηρεσίες.

ε. Τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες-υπηρεσίες. Επίσης είναι αρμόδιο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, για την εισήγηση και τον προγραμματισμό των ενεργειών για την κάλυψη των θέσεων εργασίας (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

στ. Τη σχεδίαση και εισήγηση συστημάτων και διαδικασιών για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών, με έμφαση σε ηλεκτρονικά / πληροφοριακά συστήματα.

ζ. Την εφαρμογή των συστημάτων και διαδικασιών για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και την ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

6. Ως προς τα θέματα Πληροφορικής και Επικοινωνιών, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α. Τη διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

β. Τη συγκέντρωση στοιχείων, τον προσδιορισμό των απαιτήσεων και την εισήγηση των αναγκαίων έργων ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ, που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

γ. Τον προσδιορισμό των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών. Προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

δ. Την διαχείριση του σχετικού εξοπλισμού (επισκευές και συντήρηση του εξοπλισμού, μετακινήσεις εξοπλισμού μεταξύ χρηστών ανάλογα τις ανάγκες, αγορά νέων εκδόσεων χρησιμοποιούμενου λογισμικού, κλπ.).

ε. Την ενημέρωση για τις εξελίξεις στις νέες τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και εισηγείται μέτρα εφαρμογής αυτών.

στ. Τη σύνταξη μελετών προμηθειών-εργασιών-παροχής υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, π.χ. για την ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ, τη βελτίωση της ψηφιακής υποδομής, για την υποδομή σε εξοπλισμό, λογισμικό και τηλεπικοινωνίες, την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής εξοπλισμού ΤΠΕ, την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης εξοπλισμού ΤΠΕ και λογισμικού κλπ., του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

ζ. Τη συστηματική παρακολούθηση και επίβλεψη των συμβατικών αντικειμένων (προμηθειών-εργασιών-μελετών-τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών) και την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους και την υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

η. Την διενέργεια αυτοψιών επί τεχνικών θεμάτων, που αφορούν στο αντικείμενό του.

θ. Την υποδοχή αιτήσεων ενδιαφερομένων, σχετικές με τις αρμοδιότητές του, και την έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων – απαντήσεων σε πολίτες, φορείς και δημόσιες υπηρεσίες.

ι. Την, σε συνεργασία με άλλες εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες, υποβολή προτάσεων σε προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενο του τμήματος. Επιπλέον, τη σύνταξη Τεχνικών Δελτίων και την εισήγηση της υλοποίησης έργων υποδομών και την διοικητική παρακολούθηση των Χρηματοδοτούμενων Έργων του αντικειμένου του, (υποβολή αναφορών, επικοινωνία με διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές, κλπ.).

ια. Τη διαχείριση σε ό,τι αφορά τα εσωτερικά δίκτυα (LANs) των δημοτικών κτηριακών υποδομών, τη δημιουργία χρηστών με τα σχετικά δικαιώματα, τη μέριμνα για την καλή λειτουργία του δικτύου, τη λήψη αντιγράφων κλπ.

ιβ. Την υποστήριξη των εσωτερικών χρηστών σε ό,τι αφορά στην υπόδειξη χρήσης λογισμικού και την αντιμετώπιση ενός συνόλου προβλημάτων που ενδέχεται να προκύψουν σε σχέση είτε με το λογισμικό



είτε με τον εξοπλισμό.

ιγ. Την διαχείριση της Δικτυακής Πύλης του Δήμου, δημιουργώντας χρήστες και ανανεώνοντας τη δομή της και την υποστήριξη των υπαλλήλων σε θέματα χρήσης εφαρμογών δικτυακής πύλης.

ιδ. Την επιμέλεια της εύρυθμης λειτουργίας της Δικτυακής Πύλης του Δήμου και ό,τι φιλοξενείται από το Δήμο, (π.χ. θέματα backup, bandwidth, security, κλπ.).

ιε. Την τεχνική - διαχειριστική λειτουργία του προγράμματος ΣΥΖΕΥΞΙΣ, την ενημέρωση της διοίκησης και των εμπλεκόμενων σχετικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ και την διεκπεραίωση των ενδεδειγμένων ενεργειών.

ιστ. Τον έλεγχο των συστημάτων επικοινωνιών που εγκαθίστανται εντός των ορίων του Δήμου, (ενσύρματα, ασύρματα και οπτικά δίκτυα, κλπ.) και την εισήγηση για την τήρηση των σχετικών νόμων καθώς και για αδειοδοτήσεις, όπου νομικά ορίζεται σχετική αρμοδιότητα του Δήμου.

ιζ. Την εισήγηση για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου, των συστημάτων και του εξοπλισμού ΤΠΕ και παρακολουθεί την τήρηση των κανόνων αυτών.

### **ΑΡΘΡΟ 23: Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας**

1. Το αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως αποστολή την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία. Συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, όταν απαιτείται η επίδοση εγγράφων, η διενέργεια αυτοψίας και η βεβαίωση παραβάσεων, όπως οριοθετούνται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Ειδικότερα το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για:

α. Τον έλεγχο της τήρησης 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.

β. Τον έλεγχο της τήρησης των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για την χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

γ. Τον έλεγχο της τήρησης των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για την χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

δ. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

ε. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

στ. Τον έλεγχο της τήρησης 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.

ζ. Τον έλεγχο της τήρησης των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

η. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, 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, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) ή το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

θ. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στην 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.) ή το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

- ι. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- ια. Τον έλεγχο της τήρησης 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.
- ιβ. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- ιγ. Τον έλεγχο της τήρησης 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.
- ιδ. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.
- ιε. Την εκτέλεση των διοικητικών κυρώσεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- ιστ. Τον έλεγχο της τήρησης διατάξεων που αφορούν στους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- ιζ. Τον έλεγχο της τήρησης 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.
- ιε. Τον έλεγχο της τήρησης των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.
- ιστ. Τον έλεγχο της τήρησης 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.
- ιζ. Τη συμμετοχή του στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- ιη. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας, (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων), εφόσον προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.
- ιθ. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.
- κ. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- κα. Τον έλεγχο της τήρησης 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.
- κβ. Την επίβλεψη, την προστασία και την ασφάλεια κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- κγ. Τη διενέργεια αυτοψίας για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, τη διενέργεια αυτοψίας και τη σύνταξη έκθεσης για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- κδ. Την επίδοση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

### **Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**

3. Ως προς τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

- α. Τη συγκέντρωση και μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
- β. Τη σχεδίαση όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας, (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού, κλπ.).
- γ. Τη σχεδίαση και εισήγηση κανονισμών για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

- δ. Την τήρηση αρχείου αναφορών/δελτίων συμβάντων και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την δράση και τα αποτελέσματα, από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- ε. Την υποδοχή των αναφορών/δελτίων συμβάντων, την αξιολόγησή τους, σε συνεργασία με τους αρμοδίους, και για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- στ. Την καθοδήγηση του Τμήματος για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.
- ζ. Τη συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.
- η. Τη συγκέντρωση τυχόν παράπονων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και για την τήρηση σχετικών αρχείων.
- θ. Την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- ι. Την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- ια. Τη συντήρηση των τεχνικών μέσων και των εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία, καθώς και για την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια υλικών συντήρησης των τεχνικών μέσων, του ιματισμού, καθώς και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της.
- ιβ. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Τμήμα, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κλπ.).

### **Γραφείο Αστυνόμευσης**

4. Ως προς την Αστυνόμευση, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:
- α. Τη συγκρότηση των περιπόλων και των ομάδων αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τον επιχειρησιακό σχεδιασμό.
  - β. Την διενέργεια όλων των, αστυνομικής φύσεως ενεργειών, (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι, κλπ.), σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
  - γ. Τη συμπλήρωση αναφορών και δελτίων συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, την αξιολόγηση αυτών και την, αρμοδίως, παροχή σχετικής ενημέρωσης.
  - δ. Τη συγκέντρωση και την, αρμοδίως, ενημέρωση επί τυχόν παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

### **ΑΡΘΡΟ 24: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**

1. α. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο ώστε να διασφαλίζεται η λειτουργία του ανεξαρτησία, στελεχώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (ν. 3492/2006, 4270/2014 και 4795/2021 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν). Η αποστολή του και οι επιχειρησιακοί του στόχοι συνίστανται στα εξής:
- α1. στον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,
  - α2. στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον Δήμαρχο, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου,
  - α3. στη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και
  - α4. στην αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- β. Για την επίτευξη της αποστολής του το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου χρησιμοποιεί και εφαρμόζει δομημένες και συστηματικές μεθοδολογίες στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και συνεργάζεται σχετικά με όλες τις οργανικές μονάδες και το προσωπικό του Δήμου. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν κυρίως:
- β1. Τη σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.
  - β2. Την κατάρτιση Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες του Δήμου, καθώς και την αξιολόγηση των κινδύνων και ευκαιριών.

- β3. Το σχεδιασμό και διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων επί του συνόλου των δημοτικών υπηρεσιών, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων του Δήμου, όπως εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.
- β4. Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών επί του συνόλου των υπηρεσιών, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων του Δήμου.
- β5. Τον έλεγχο και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και την εισήγηση σχετικών προτάσεων βελτίωσης.
- β6. Την εν γένει παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.
- β7. Την αξιολόγηση λειτουργίας του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- β8. Τον έλεγχο ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στα αρμόδια υπουργεία και αρχές των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.
- β9. Τον έλεγχο και την αξιολόγηση των διαδικασιών κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών.
- β10. Την αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.
- β11. Τον έλεγχο της συμμόρφωσης του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
- β12. Τον έλεγχο των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.
- β13. Την παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
- β14. Την κατάρτιση της Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη, η οποία εκτός των άλλων κοινοποιείται και στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- β15. Τη γνωστοποίηση αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.
- β16. Τη μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

2. α. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του, εφαρμόζει γενικώς αποδεκτά Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O., καθώς και τις καλές πρακτικές, που διαμορφώνονται από φορείς, όπως η Επιτροπή C.O.S.O, το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.) κλπ., καθώς και εθνικούς φορείς όπως η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Υπουργείο Οικονομικών, το Υπουργείο Εσωτερικών και το Ελεγκτικό Συνέδριο.

β. Με στόχο τη βελτίωση της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου, την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και τη διάχυση εμπειρίας, είναι δυνατόν να συγκροτούνται – με απόφαση Δημάρχου – ομάδες εργασίας για τη διενέργεια εσωτερικού ελέγχου ανά οργανική μονάδα, λειτουργία ή υπηρεσία, βάσει δομημένης μεθοδολογίας και σύμφωνα με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τηρώντας δε τους όρους της αντικειμενικότητας και της ανεξαρτησίας στη σχέση επιθεωρούμενου – επιθεωρητή.

γ. Ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς και αρχές εκτός Δήμου, καθώς και τα όργανα του Δήμου σχετικά με τα θέματα του Εσωτερικού Ελέγχου, τη συμμόρφωση και την πορεία υλοποίησης διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών, τα πορίσματα και τις εκθέσεις που συντάσσει, ελέγχους που διενεργεί κλπ.

δ. Διεξάγει έκτακτους ελέγχους και διερευνά αυτεπάγγελτα, κατόπιν αιτήματος άλλης αρχής, καταγγελίας ή άλλων τεκμηριωμένων στοιχείων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τον Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου.

ε. Τηρεί τα αναγκαία αρχεία και μεριμνά ιδιαίτερα για την τήρηση των όρων προστασίας προσωπικών δεδομένων και πληροφοριών, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

## **ΑΡΘΡΟ 25: Αυτοτελές Γραφείο Προβολής Μαραθωνίου Δρόμου**

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Προβολής Μαραθωνίου Δρόμου έχει ως αποστολή την της ιδέας του Μαραθωνίου Δρόμου, η προβολή του Μαραθωνίου ως branding και η διάχυση των πολιτισμικών και αθλητικών ιδεωδών και της ιστορίας του, μέσω της λειτουργίας του Μουσείου Μαραθωνίου Δρόμου και σχετικών δράσεων.
2. Ειδικότερα:
  - α. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και οργανικές μονάδες του Δήμου, όλα τα θέματα που αφορούν τη λειτουργία, συντήρηση, ασφάλεια εγκαταστάσεων και επισκεπτών κλπ. του Μουσείου Μαραθωνίου Δρόμου.
  - β. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προβολής του Μουσείου Μαραθωνίου Δρόμου, την ανάπτυξη οπτικοακουστικού και πληροφοριακού υλικού και την προώθησή του με κάθε πρόσφορο τρόπο μέσω της ιστοσελίδας του Μουσείου και του Δήμου, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης κλπ.
  - γ. Προωθεί με ανάλογες δράσεις και ενέργειες το δρομικό κίνημα και το διεθνές κίνημα του Μαραθωνίου Δρόμου, την ιστορία του και προβάλλει σχετικές δράσεις.
  - δ. Μεριμνά για την εξασφάλιση χορηγιών και λοιπών πόρων για τη διενέργεια εκδηλώσεων συμβατών με τους σκοπούς του Μουσείου, την παραχώρηση με ή χωρίς αντίτιμο – κατόπιν σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δήμου – εγκαταστάσεων του Μουσείου και την εν γένει διαχείρισή τους, υπέρ των σκοπών του Μαραθωνίου Δρόμου και της προώθησης και προβολής του, διασφαλίζοντας την οικονομική τους βιωσιμότητα και τη χρηματοδότηση αυτών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
  - ε. Λαμβάνει πρόνοια για τη συντήρηση των εκθεμάτων, την προβολή τους και την ξενάγηση των επισκεπτών, με ή χωρίς αντίτιμο, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Δήμου και την κείμενη νομοθεσία.
  - στ. Μεριμνά για την έκδοση και επικαιροποίηση Κανονισμού Λειτουργίας του Μουσείου, καθώς και την εφαρμογή του.

## **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

### **ΑΡΘΡΟ 26: 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή :
  - α. Το σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
  - β. Την υλοποίηση των διαδικασιών και την τήρηση των αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.
  - γ. Τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου. και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις οργανικές μονάδες του Δήμου.
2. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
  - α. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού,
  - β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας,
  - γ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

#### **1.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού**

**Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για:**

- α. Τη σχεδίαση, εισήγηση και συντονισμό της εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας, ως εξής:
  - β. Τη σύνταξη ενημερωτικών εγκυκλίων για θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού.
  - γ. Την ενημέρωση και εφαρμογή των νομικών και κανονιστικών διατάξεων που αφορούν σε θέματα εργασιακών σχέσεων και μορφών εργασίας των εργαζομένων του Δήμου.
  - δ. Τον προσδιορισμό προσόντων του προσωπικού του Δήμου, ανά θέση, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες.
  - ε. Την, υπό την εποπτεία του, ανάληψη των προβλεπόμενων ενεργειών για την εκτέλεση της διαδικασίας / μεθοδολογίας σύνταξης & αναθεώρησης Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας, της δημιουργίας &

αναθεώρησης Ψηφιακού Οργανογράμματος και ανάρτησης κενών οργανικών θέσεων στην οικεία ψηφιακή εφαρμογή του αρμόδιου Υπουργείου, στο πλαίσιο της διαδικασίας του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας και των γενικότερων πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα.

στ. Την παρακολούθηση της στελέχωσης των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων του προσωπικού, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών.

ζ. Την εισήγηση, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου, των κατάλληλων εσωτερικών μετακινήσεων προσωπικού για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα τους.

η. Την έκδοση αποφάσεων περικοπής αποδοχών και την διαβίβασή τους στο αρμόδιο Τμήμα.

θ. Την τήρηση και ενημέρωση πληροφοριακού προγράμματος -ηλεκτρονικού αρχείου, που αφορά στο προσωπικό του Δήμου.

ι. Την εισήγηση και έκδοση απόφασης για ορισμό χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στο σύστημα μηχανογραφικής υποστήριξης λειτουργίας του Δήμου.

**Για θέματα διαδικασιών απασχόλησης και μητρώων προσωπικού**, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α. Την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του, (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, κλπ.). Επιπλέον, συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Δήμου για τον έλεγχο των παρουσιών του προσωπικού και τις ενημερώνει σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα, (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, υπηρεσιακές μετακινήσεις κ.λπ.). Τέλος, εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο.

β. Το σχεδιασμό, την εισήγηση βελτιώσεων και την παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Τη συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης (και των μεταβολών τους) των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και την έγκαιρη ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση τυχόν ασφαλιστικών εισφορών.

δ. Τη διαβίβαση των σχετικών παραστατικών στοιχείων, για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού από το αρμόδιο Τμήμα.

ε. Τη σύνταξη και αποστολή πινάκων στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων για το πάσης φύσεως προσωπικό, που ζητούνται από διάφορους δημοσίους φορείς και οργανισμούς.

στ. Τη σύνταξη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καταστάσεων προσωπικού, (όπως π.χ. πίνακες κατηγοριών/ειδικοτήτων, υπηρεσιακής εξέλιξης, μισθολογικής κατάταξης).

η. Την εφαρμογή του νομικού και κανονιστικού πλαισίου, σχετικά με τις διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού.

ζ. Την διαδικασία συνταξιοδότησης των υπαλλήλων, καθώς και για τη σύνταξη-υποβολή, προς τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς, των προβλεπόμενων εντύπων-δικαιολογητικών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

η. Την αναγνώριση προϋπηρεσιών των υπαλλήλων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς,

θ. Την υλοποίηση διαδικασιών απόσπασης των υπαλλήλων σε δημόσιους φορείς στο εσωτερικό ή στην αλλοδαπή.

ι. Την υλοποίηση διαδικασιών μετάταξης των υπαλλήλων από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας ή/και σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας.

ια. Την υλοποίηση διαδικασιών χορήγησης των προβλεπόμενων, από τις ισχύουσες διατάξεις, αδειών.

ιβ. Την τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του προσωπικού («υπηρεσιακοί φάκελοι»), στα οποία καταγράφονται τα προβλεπόμενα, εκ του νόμου, στοιχεία της ατομικής, οικογενειακής και εργασιακής του κατάστασης και οι σχετικές μεταβολές [διορισμοί-προσλήψεις, τοποθετήσεις, ανάθεση καθηκόντων, εσωτερικές μετακινήσεις, προαγωγές, λύση εργασιακών σχέσεων, μετατάξεις, αποσπάσεις, παραιτήσεις, διαγραφές, προσμέτρηση προϋπηρεσιών, εκθέσεις αξιολογήσεως, συντάξεις, διαγραφές, θανάτους, απουσίες-άδειες, (κανονικές, αναρρωτικές, ανατροφής, άνευ αποδοχών, συνδικαλιστικές, συμμετοχής σε Υπηρεσιακό Συμβούλιο, κ.ά.), καθώς και τα προσόντα του. Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

- ιγ. Τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών – συλλογικών οργάνων μετά από τις σχετικές εισηγήσεις των αρμοδίων Διευθύνσεων, (εκτός αυτών που εμπλέκονται με την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων, πάσης φύσεως, που συγκροτούνται με μέριμνα των οικείων-αρμοδίων οργανικών μονάδων του Δήμου).
- ιδ. Την διενέργεια της διαδικασίας της δημόσιας κλήρωσης για τη σύσταση επιτροπών-συλλογικών οργάνων, στο πλαίσιο υλοποίησης πάσης φύσεως δημοσίων συμβάσεων και παραλαβής των συμβατικών αντικειμένων, (εφόσον η εν λόγω σύσταση δεν πραγματοποιηθεί δια ορισμού με σχετική απόφαση).
- ιε. Την εφαρμογή και παρακολούθηση της Πειθαρχικής διαδικασίας για το προσωπικό του Δήμου.
- ιστ. Την εισήγηση θεμάτων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για τα οποία απαιτείται σχετική έγκριση από αυτό.
- ιζ. Την ανάληψη των απαιτούμενων ενεργειών αρμοδιότητάς του, σχετικά με διαδικασίες τοποθέτησης του ανθρώπινου δυναμικού στις οργανικές μονάδες του Δήμου.
- ιη. Τη σύνταξη, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, των συμβάσεων ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού, καθώς και για τη σύναψη συμβάσεων παροχής κοινωφελούς εργασίας.
- ιθ. Την ανίχνευση των υπηρεσιακών αναγκών, σχεδίαση, εισήγηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, για την βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του. Επίσης, είναι αρμόδιο για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων αυτών.
- κ. Τη μελέτη, σχεδίαση και εισήγηση εφαρμογής προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού στις προτάσεις του Δήμου, στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- κα. Τη συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή άλλους εκπαιδευτικούς φορείς Δημόσιους και Ιδιωτικούς, για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου.
- κβ. Την παροχή της δυνατότητας πρακτικής άσκησης, εργαστηριακής εκπαίδευσης, σε φοιτητές, σπουδαστές και μαθητευόμενους, στο πλαίσιο απαίτησης των μαθημάτων τους και ολοκλήρωσης των σπουδών τους και της δυνατότητας πρακτικής άσκησης σε ασκούμενους δικηγόρους.
- κγ. Την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων για το προσωπικό του Δήμου, με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων, καθώς και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης μέτρων τυχόν πρόσθετης στήριξής του.
- κδ. Την θέσπιση και την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την εισήγηση μέτρων πρόληψης ατυχημάτων.
- κστ. Την παροχή κάθε διοικητικής υποστήριξης στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο, σύμφωνα με τα καθήκοντά τους που καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων.
- κε. Την εφαρμογή του Συστήματος Υγιεινής και Ασφάλειας (ΣΥΑ) του προσωπικού και την κοινοποίηση των αποφάσεων –κατευθύνσεων της διοίκησης του Δήμου, σε όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.
- κςτ. Τη σύνταξη, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καταστάσεων υπόχρεων (προσωπικού και αιρετών) για υποβολή δήλωσης «Πόθεν Έσχες», σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες οργανικές μονάδες και νομικά πρόσωπα του Δήμου.

## 1.2 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για:

- α. Τη μέριμνα της λειτουργίας του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας, σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους οργανικών μονάδων.
- β. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ.).
- γ. Τη μέριμνα οργάνωσης και λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου και της υποδοχής του Δήμου, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες και συναρμόδιες οργανικές μονάδες.
- δ. Τη μελέτη, τον σχεδιασμό και την εισήγηση των τροποποιήσεων της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Κανονισμού Λειτουργίας του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και υπό τον συντονισμό του Γενικού Γραμματέα.
- ε. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ. Το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων, με σκοπό τη διασφάλιση της διαφάνειας στις διαδικασίες, ενέργειες και αποφάσεις του Δήμου.

ζ. Την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία πρόσβασης στις οργανικές μονάδες-υπηρεσίες ή/και στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) του Δήμου.

η. Τη λειτουργία τηλεφωνικών γραμμών ή/και ηλεκτρονικού μέσου για την επικοινωνία των πολιτών με το Δήμο, προς υποδοχή των υποδείξεων, προτάσεων και παράπονων τους ή/και την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς αυτούς.

θ. Τη διεκπεραίωση της διακίνησης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

ι. Την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

### **1.3 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου**

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου είναι αρμόδιο για:

α. Την τήρηση κι ενημέρωση των μητρώων του δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου πολιτών.

β. Την τήρηση του Δημοτολογίου του Δήμου σε συμβατική και ηλεκτρονική μορφή και τη μέριμνα για την ενημέρωσή του ως προς τις εγγραφές και μεταβολές.

γ. Τη σύνταξη των Αποφάσεων Δημάρχου που απαιτούνται για τις καταχωρήσεις και μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

δ. Την τήρηση για κάθε οικογένεια « φακέλου οικογενείας » με τα σχετικά δικαιολογητικά και την καταχώρηση σε αυτόν των δημοτολογικών μεταβολών.

ε. Την μέριμνα 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.

στ. Τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

ζ. Την έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα σχετικά που προκύπτουν από αυτά, καθώς και την ανάκλησή τους σε περίπτωση που απορρέουν νέα δεδομένα.

η. Την παραλαβή αιτήσεων, τον έλεγχο και την έκδοση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

θ. Τον έλεγχο και την παραλαβή των αιτημάτων και δικαιολογητικών μεταδημότευσης των πολιτών και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μεταδημότευσης.

ι. Την παραλαβή των αιτημάτων μέσω τηλεομοιοτυπίας, ταχυδρομείου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αιτήσεων από τα ΚΕΠ, τα Δημοτολόγια και τα Ληξιαρχεία όλης της χώρας, από τα Ελληνικά Προξενία, τους δημόσιους Οργανισμούς και τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, καθώς και από τις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, την έκδοση και την αποστολή των πιστοποιητικών και διοικητικών προϊόντων στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

ια. Την περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία και την συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

ιβ. Την μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώων Αρρένων, την ενσωμάτωση των εγγραφών και των διαφόρων μεταβολών, καθώς και την αρχειοθέτηση των εγκυκλίων και των διατάξεων που αφορούν στο αντικείμενο των μητρώων αρρένων.

ιγ. Την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων σε ετήσια βάση και την αποστολή ενημερωτικού σημειώματος προς τους ενδιαφερόμενους σχετικά με την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων τους στους στρατολογικούς πίνακες.

ιδ. Την δημοτολογική εγγραφή, καθώς και την εγγραφή στα Μητρώα αρρένων των αλλοδαπών ανηλίκων ή ενηλίκων τέκνων που έχουν γεννηθεί στην Ελλάδα ή έχουν φοιτήσει σε ελληνικό σχολείο στην Ελλάδα της Ελληνικής Ιθαγένειας, ή έχουν αποκτήσει την Ελληνική Ιθαγένεια λόγω πολιτογράφησης, ύστερα από την έκδοση της σχετικής απόφασης από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής- Τμήμα Μητρώου Αρρένων.

ιε. Την επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας.



ιστ. Τη συνδρομή ,σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στις εργασίες της Συντονιστικής Διατμηματικής Ομάδας Εργασίας, η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

ιζ. Τη τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου, την επιμέλεια για την πληρότητα και εγκυρότητα τους (αποβιώσαντες, απώλεια εκλογικών δικαιωμάτων) και την έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

ιη. Την αναθεώρηση του Εκλογικού Καταλόγου ανά δίμηνο του έτους, που περιλαμβάνει τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης η απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας.

ιθ. Την ενσωμάτωση όλων των μεταβολών και την ενημέρωση του εκλογικού αρχείου αναθεώρησης (access) μέσω «γέφυρας» από το υποσύστημα του Δημοτολογίου του Μητρώου πολιτών.

κ. Την παραλαβή και διεκπεραίωση των ειδικών αιτήσεων των ετεροδημοτών.

κα. Την διατήρηση αρχείων αιτήσεων εγγραφών και διαγραφών: α) ετεροδημοτών, β) ευρωπαϊών πολιτών και γ) υπηκόων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

κβ. Την τήρηση και τη διαρκή ενημέρωση αρχείων, σε συμβατική και ηλεκτρονική μορφή, στα οποία καταγράφονται τα Ληξιαρχικά γεγονότα της Περιφέρειας του Δήμου (γεννήσεων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων) καθώς επίσης και κάθε μεταγενέστερου γεγονότος συνδεόμενου με αυτά (πχ βαπτίσεις, διαζύγια κ.λ.π).

κγ. Την έκδοση και χορήγηση άδειας ταφής.

κδ. Την τήρηση ξεχωριστού αρχείου επισήμων εγγράφων σχετικά με Ληξιαρχικά γεγονότα.

κε. Την έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων Ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

κστ. Την τακτική περιοδική ενημέρωση (ανάλογα με την κάθε περίπτωση) των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, τους γάμους, τους θανάτους που συνέβησαν εντός των Διοικητικών ορίων του Δήμου και την τήρηση ειδικού φακέλου των δελτίων επιθεώρησης.

κζ. Την συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

κη. Την έκδοση και χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου.

κθ. Την καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

λ. Τον προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμων.

λα. Τη σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

λβ. Την καταχώρηση του Συμφώνου Συμβίωσης ή της λύσης αυτού στο ειδικό βιβλίο του Ληξιαρχείου.

λγ. Την ενημέρωση των αστυνομικών αρχών περί του θανάτου δημοτών, αποστέλλοντας τις αστυνομικές ταυτότητες των θανόντων για διαγραφή.

## **ΑΡΘΡΟ 27: 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.**

1. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) έχει ως αποστολή την:

α. Αποτελεσματική λειτουργία των υπαγόμενων σε αυτήν Κ.Ε.Π., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες/κατευθύνσεις του αρμόδιου Υπουργείου.

β. Επικοινωνία και πληροφόρηση του πολίτη, λειτουργώντας, μέσω των τμημάτων της, ως κεντρικός κόμβος υποδοχής και παρακολούθησης της εξέλιξης αιτήσεων και αιτημάτων των πολιτών, που αφορούν σε υποθέσεις τους, προς διάφορες δημόσιες υπηρεσίες.

γ. Παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία πρόσβασης στις οργανικές μονάδες-υπηρεσίες ή/και στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) του Δήμου.

2. Επιπλέον είναι αρμόδια για την:

α. Επίβλεψη της ορθής τήρησης των αρχείων των Κ.Ε.Π. του Δήμου και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από τη λειτουργία τους.

β. Την ένταξη των νέων διαδικασιών στα Κ.Ε.Π. Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις που λόγω ένταξης νέων διαδικασιών προκύπτουν προβλήματα στην εύρυθμη λειτουργία τους. Σε συνεργασία με τα Κ.Ε.Π. διευθετεί όσες δυσλειτουργίες προκύπτουν σχετικά με νεοεισαχθείσες διαδικασίες.

γ. Ενεργοποίηση και αξιολόγηση της απόδοσης «Σημείων Εξυπηρέτησης του Δημότη (Σ.Ε.Δ)», που δύναται να λειτουργούν σε ειδικές καταστάσεις, κατόπιν σχετικής απόφασης Δημάρχου.

3. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

**Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Νέας Μάκρης** (Κ.Ε.Π. Νέας Μάκρης)

**Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Μαραθώνα** (Κ.Ε.Π. Μαραθώνα και ανταπόκριση για τις Δ.Κ. Βαρνάβα και Γραμματικού)

### **2.1 Τμήμα ΚΕΠ Μαραθώνος (με ανταπόκριση για τις Δ.Κ. Βαρνάβα και Γραμματικού)**

Γραφείο Επικοινωνίας με Πολίτες

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

### **2.2 Τμήμα ΚΕΠ Ν. Μάκρης**

Γραφείο Επικοινωνίας με Πολίτες

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Κάθε Τμήμα είναι οργανωμένο σε Γραφείο Επικοινωνίας με Πολίτες και σε Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, με τις εξής αρμοδιότητες, αντίστοιχα:

#### α. Γραφείο Επικοινωνίας με Πολίτες

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 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.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 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.
- 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.).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

#### β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα 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.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

4. Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες είναι αρμόδιες για:

α. Την ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

β. Την εξυπηρέτηση των πολιτών παραλαμβάνοντας αιτήσεις τους, τις οποίες καταχωρεί σε ειδικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από δημόσιες υπηρεσίες ελέγχοντας την πληρότητά τους και λαμβάνοντας υπόψη και την αυτεπάγγελτη αναζήτηση στοιχείων. Σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα Κ.Ε.Π. τα αναζητούν και τα παραλαμβάνουν με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

γ. Την διαβίβαση, με πληρότητα, των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια, για την διεκπεραίωσή τους δημόσια υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- δ. Την παραλαβή από τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες των εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, είτε με αποστολή, είτε απευθείας στα Κ.Ε.Π.
- ε. Την παροχή διαφόρων υπηρεσιών στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. και τις κείμενες διατάξεις, (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, κ.α.).
- στ. Την τήρηση του προβλεπόμενου αρχείου.
- ζ. Την διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις των αρμόδιων Υπουργείων, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.
- η. Την επικοινωνία με τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες, προάγοντας την απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- θ. Τη συνεργασία με τις οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου, όπως π.χ. με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, συμβάλλοντας στην αποσυμφόρησή τους.
- ι. Την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης, (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά, κλπ.).

### **ΑΡΘΡΟ 28: 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή:

- α. Τη χρηματοοικονομική διοίκηση του Δήμου, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και την διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.
- β. Την αποτελεσματική λειτουργία του εφοδιαστικού συστήματος του Δήμου.
- γ. Την διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια, υλικών και εξοπλισμού και την ανάδειξη παρόχων γενικών υπηρεσιών για την εκτέλεση αναγκαίων εργασιών-εργολαβιών, προκειμένου να ικανοποιούνται οι ανάγκες των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- α. Τμήμα Λογιστικής –Διπλογραφικής Απεικόνισης,
- β. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας,
- γ. Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού-Προϋπολογισμού & Εκκαθάρισης Δαπανών,
- δ. Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας,
- ε. Τμήμα Εφοδιασμού, Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών,
- στ. Τμήμα Μισθοδοσίας.

#### **3.1 Τμήμα Λογιστικής-Διπλογραφικής Απεικόνισης**

Το Τμήμα Λογιστικής –Διπλογραφικής Απεικόνισης είναι αρμόδιο για την τήρηση των διεργασιών του διπλογραφικού συστήματος και συγκεκριμένα:

- α. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου, (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. Έχει την ευθύνη τήρησης των διατάξεων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.
- β. Τηρεί αντίγραφο των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- γ. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών, ασφαλιστικών και δανειακών υποχρεώσεων του Δήμου.
- δ. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- ε. Υποβάλει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο, (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες. Τηρεί τους κανόνες δημοσιότητας για τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- στ. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- ζ. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

η. 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 ως προς τα στοιχεία Γενικής Λογιστικής.

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

ι. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών και την αποστολή τους στους εκ του νόμου οριζόμενους φορείς .

ια. Τηρεί όλες τις διεργασίες του Διπλογραφικού Συστήματος και ιδίως:

ια1. Καταχωρήσεις και έλεγχο ως εξής:

- Λογιστικό Σχέδιο-Κ.Α.Ε, Λογιστικό Σχέδιο-Γενικής Λογιστικής,
- Αντιστοίχιση Κ.Α.Ε.-Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής (Τάξεως),
- Αντιστοίχιση Κ.Α.Ε.-Κωδικούς Γενικής Λογιστικής,
- Μεταφορά Ισολογισμού προηγούμενης χρήσης στην υπάρχουσα,
- Συναλλασσόμενοι-Δικαιούχοι,
- Τιμολόγια-Παραστατικά Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας
- Ενταλματοποίηση ανωτέρω Τιμολογίων-Παραστατικών μόνο για ενημέρωση όπου απαιτείται,
- Εξόφληση ανωτέρω Ενταλμάτων, Ακύρωση ανωτέρω Ενταλμάτων μόνο για ενημέρωση όπου απαιτείται.

ια2. Ελέγχους ως εξής:

- Λογιστικό Σχέδιο Γενικής Λογιστικής, Λογιστικό Σχέδιο Δημόσιας Λογιστικής,
- Αρχικός Προϋπολογισμός και Αναμορφώσεις του σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής μόνο για ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων,
- Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπάνης σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής μόνο για ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων,
- Ισολογισμός προηγούμενης χρήσης,
- Διαχωρισμός Παραστατικών-Ενταλμάτων-Κρατήσεων σε επιμέρους κατηγορίες μόνο για ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων,
- Επανελέγχος Ενταλμάτων Πληρωμής Δαπανών – Μισθοδοσίας από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό,
- Επανελέγχος Γραμματίων Είσπραξης από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό,
- Διαχωρισμός Κ.Α.Ε. 413 σε επιμέρους κωδικούς Γενικής Λογιστικής,
- Υπερβάσεις Ε.Α.Δ. με Προϋπολογισμό και Ενταλματοποιημένα με Ε.Α.Δ. μόνο για ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων,
- Έξοδα με Καθολικό Εξόδων, Ενταλματοποιημένα με Ημερολόγιο Ενταλμάτων μόνο για ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων .

ια3. Συμφωνίες ως εξής:

- Μητρώο Παγίων με Γενική Λογιστική (εξαίρεση τα Leasing),
- Αποσβέσεις Παγίων σε Μητρώο Παγίων και Γενική Λογιστική,
- «Καθάρισμα» Εξόδων από Πάγια,
- Ισοζύγια Λογαριασμών Παγίων-Εσόδων-Εξόδων-Ενεργητικού-Παθητικού.

ια4. Κλείσιμο Χρήσης ως εξής:

- Επιχορηγήσεις Παγίων, Διάκριση Τοκοχρεολυσίων,
- Μεταβατικοί Λογαριασμοί, Αποτίμηση Συμμετοχών,
- Αποσβέσεις Δωρεών Παγίων, Αποσβέσεις Ακίνητης Περιουσίας Κληροδοτημάτων,
- Αποσβέσεις Επιχορηγήσεων Παγίων,
- Εγγυητικές Επιστολές Προμηθευτών, (καλής εκτέλεσης & συμμετοχής σε διαγωνισμούς),
- Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων, Εκτύπωση Ισοζυγίου θεωρημένου,
- Διαδικασίες ανάθεσης ελέγχου οικονομικών καταστάσεων σε Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή και παροχή διευκρινήσεων κατά το χρόνο ελέγχου αυτών.
- Υποβολή και Ενημέρωση στοιχείων Ε9.
- Υποβολή φορολογικών δηλώσεων (Ε1,Ε2,Ε3) και δηλώσεων ΦΠΑ.

### **3.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας**

Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο ως εξής:

- α. Την διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- β. Την καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- γ. Την παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Την έκδοση και τη μέριμνα για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- δ. Την διενέργεια των εισπράξεων των οφειλών προς τον Δήμο και την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, καθώς και για την επιμέλεια της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.
- ε. Την παρακολούθηση της τακτοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και την ενημέρωση των αρμοδίων οργανικών μονάδων-υπηρεσιών για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- στ. Την επίβλεψη και τον έλεγχο των δοσοληψιών άλλων οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, δημοτικές αγορές, κλπ.).
- ζ. Την τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και της διενέργειας εισπράξεων και πληρωμών .
- η. Την παραλαβή του συνόλου των καθημερινών ταμειακών Εισπράξεων, των εισπράξεων από τα Περιφερειακά Ταμεία του Δήμου και την επιμέλεια της οργάνωσης, της παράδοσης, και της αποστολής και της κατάθεσής τους σε τραπεζικό/ους λογαριασμό/ους που διατηρεί ο Δήμος στην Τράπεζα, μέσω χρηματοποστολών, εφόσον δεν κατατίθενται άμεσα από τους υπόχρεους, σε τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου.
- θ. Την τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου στα γραφεία (χρηματοκιβώτια) του Δήμου.
- ι. Την τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- ια. Την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και του προγραμματισμού των πληρωμών σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- ιβ. Τη μέριμνα για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία Παραρτήματος Οικονομικών Θεμάτων στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου που είναι εγκατεστημένες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων.
- ιγ. Την φύλαξη των πάσης φύσεως Εγγυητικών Επιστολών, καθώς και την τήρηση του αρχείου των παραδιδόμενων, κατά τα παρελθόντα έτη στον Δήμο, Εγγυητικών Επιστολών.
- ιδ. Τη σύνταξη των εκθέσεων εντολών κατασχέσεων και την προώθησή τους προς τους δικαστικούς επιμελητές.
- ιε. Την έκδοση βεβαιώσεων Δημοτικής Ενημερότητας
- ιστ. Την τήρηση αρχείου εκχωρήσεων απαιτήσεων
- Επίσης, το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας,
- Εκτελεί την Ταμειακή Υπηρεσία των Νομικών Προσώπων του Δήμου στην περίπτωση που δεν έχουν τα ίδια τα Ν.Π. αντίστοιχη οργανική μονάδα.
  - Αναρτά τα εκ του νόμου οικονομικά στοιχεία (Χ.Ε. απολογιστικά ) στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ ή όπου ο νόμος κάθε φορά ορίζει.
  - Αναρτά τα Χ.Ε. των Ν.Π. των οποίων εκτελεί την Ταμειακή Υπηρεσία στην περίπτωση που δεν έχει οριστεί διαφορετικά με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.
  - Εκδίδει εντολές προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και της εισήγησης στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
  - Παρακολουθεί τους υπολόγους Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

### **3.3 Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού-Προϋπολογισμού & Εκκαθάρισης Δαπανών**

Το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού & Εκκαθάρισης Δαπανών είναι αρμόδιο για:

- α. Τη συγκέντρωση και παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων στις επιμέρους οργανικές μονάδες του Δήμου που θα τους επιτρέπουν την κατάρτιση προϋπολογισμών σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

- β. Τη συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών και την διαμόρφωση και εισήγηση των συνολικών Προϋπολογισμών του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα καθώς και για την συγκέντρωση στοιχείων και την εισήγηση των απαραίτητων αναμορφώσεων
- γ. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης των Προϋπολογισμών και την υποβολή, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, της τριμηνιαίας Έκθεσης Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Στην έκθεση γίνεται επισήμανση των τυχόν αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και λαμβάνεται μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και την εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών, (π.χ. την αναμόρφωση αυτών με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων).
- δ. Την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών, που σχετίζονται με την εκτέλεση, την αξιολόγηση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών των οργανικών μονάδων – υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με κάθε μία εξ' αυτών.
- ε. Τη μελέτη και εισήγηση μέτρων για την οικονομικότερη λειτουργία των οργανικών μονάδων- υπηρεσιών, την αύξηση των εσόδων και την βελτίωση, συνολικά, των οικονομικών αποτελεσμάτων του Δήμου.
- στ. Την τήρηση των Μητρώων «Δεσμεύσεων- Αναμορφώσεων» και «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων» και την ανάρτηση των στον κόμβο ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή όπου εκ του νόμου ορίζεται.
- ζ. Την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας που αφορούν στη σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- η. Τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- θ. Την παρακολούθηση της κατάρτισης και της εξέλιξης 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). Επίσης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- ι. Τη συνεργασία με τις τράπεζες και τη μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- ια. Την παραλαβή και τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των κάθε φύσης παραστατικών συνοδευόμενα από τα εκ του νόμου οριζόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά, που απαιτούνται κατά περίπτωση για την εκκαθάριση των δαπανών και για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών ή/και τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- ιβ. Τον έλεγχο της πρόβλεψης των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
- ιγ. Την έκδοση, μετά τους παραπάνω ελέγχους, των ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Δήμου και την αποστολή τους στο Ταμείο για πληρωμή, στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία προθεσμιών.
- ιδ. Την τήρηση Πρωτοκόλλου και Αρχείου εκδιδομένων Χρηματικών Ενταλμάτων και διακίνησης της αλληλογραφίας. Την τυχόν ακύρωση των Χρηματικών Ενταλμάτων. Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- ιε. Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε., (Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία «περί δημοσίου λογιστικού» και του περί ανάληψης υποχρεώσεων σχετικού Προεδρικού Διατάγματος. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά την διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβολή μετά του σχετικού φακέλου στην Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων του Υπουργείου Οικονομικών, με σχετική κοινοποίηση στην Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία «περί δημοσίου λογιστικού».
- ιστ. Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- ιζ. Την κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου, (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.
- ιη. Την παρακολούθηση των Πράξεων της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για όσες περιπτώσεις εξακολουθούν να υφίστανται ορισμένοι ειδικοί έλεγχοι, σε συνεργασία με το, κατά περίπτωση, αρμόδιο Τμήμα.

ιθ. Την παρακολούθηση-εκτέλεση των Πράξεων, μετά από επιτόπιο-κατασταλτικό έλεγχο που αφορά σε οικονομικές πράξεις αριθμού οικονομικών περιόδων, τόσο για τους λογαριασμούς (ταμειακός απολογισμός και υπόλογοι), όσο και επί των οικονομικών καταστάσεων (χρηματοοικονομικός έλεγχος).  
κ. Την καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και της τήρησης του μητρώου αυτών.  
κα. Την καταχώρηση όλων των παραστατικών-τιμολογίων-καταστάσεων μισθοδοσίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

### **3.4 Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας**

Το Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν στη λειτουργία της διαχείρισης εσόδων, στην παρακολούθηση και αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Επίσης, μπορεί κατόπιν σχετικής απόφασης να ορίζεται υπάλληλός του ως Γραμματέας της επιτροπής επίλυσης φορολογικών διαφορών, για τη διοικητική-γραμματειακή υποστήριξή της.

Ειδικότερα, όσον αφορά στην Διαχείριση Εσόδων:

- α. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων φυσικών και νομικών προσώπων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται με βάση τις κείμενες διατάξεις, αλλά και των έκτακτων χρηματικών υποχρεώσεων, (πρόστιμα, τόκοι υπερημερίας, κ.α.).
- β. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των αναλογούντων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κλπ.
- γ. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- δ. 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.
- ε. Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
- στ. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών, την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών και επιμελείται της αποστολής Αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων – Ειδοποιήσεων στους οφειλέτες.
- ζ. Οριστικοποιεί τους χρηματικούς – βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.
- η. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των δικαστικών Αποφάσεων. Μέσω της Νομικής Υπηρεσίας, παρακολουθεί την διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και συνδράμει στην υποβολή νομικά τεκμηριωμένης θέσης του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών που αφορούν τα έσοδα (εγγραφές σε χρηματικούς – βεβαιωτικούς καταλόγους).
- θ. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- ι. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των κοιμητηρίων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ.
- ια. Παρακολουθεί τις Πράξεις της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που αφορούν στον έλεγχο εσόδων ΟΤΑ.
- ιβ. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις τροποποιήσεις των πάσης φύσεως Δημοτικών Τελών

Ειδικότερα όσον αφορά στην Δημοτική Περιουσία:

- α. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών σε συνεργασία με τα Δ.Σ. αυτών όπου υπάρχουν
- β. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.
- γ. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

- δ. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση, συναφή για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματα.
- ε. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- στ. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής επί της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- ζ. Καταρτίζει, για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους, ειδικό φάκελο, ο οποίος περιέχει όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα με την προϋπόθεση ότι υπάρχει μηχανικός στο τμήμα
- η. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.
- θ. Καταρτίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, τους ετήσιους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των κληροδοτημάτων και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με συναρμόδια Υπουργεία και φορείς σε συνεργασία με τα Δ.Σ. αυτών όπου υπάρχουν
- ι. Τηρεί πλήρες αρχείο κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.
- ια. Φροντίζει για την ασφάλιση των ακινήτων του Δήμου όπου απαιτείται.
- ιβ. Τηρεί αντίγραφο του Ε9 σε ετήσια βάση.
- ιγ. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- ιδ. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και την διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων, κλπ.), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, εφόσον δεν υπάρχει μηχανικός στο Τμήμα.
- ιε. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.
- ιστ. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- ιζ. Μεριμνά για την εκποίηση της κινητής περιουσίας του Δήμου μετά από γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

### **3.5 Τμήμα Εφοδιασμού, Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών**

Το Τμήμα Εφοδιασμού και Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών είναι αρμόδιο για την ανάληψη και εφαρμογή των κατάλληλων οργανωτικών μέτρων για τον εύρυθμο και απρόσκοπτο εφοδιασμό του Δήμου με υλικά, ανταλλακτικά και λοιπά εφόδια και την εφαρμογή διαδικασιών ανάδειξης παρόχων γενικών υπηρεσιών για την εκτέλεση των αναγκών προμηθειών και γενικών υπηρεσιών-εργασιών. Για το σκοπό αυτό και προς επίτευξη του βέλτιστου αποτελέσματος διασφαλίζοντας την ποιότητα, ασφάλεια και νομιμότητα με τον πλέον οικονομικό τρόπο, συνεργάζεται άμεσα με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.

Ως προς τις διαδικασίες ανάδειξης αναδόχων, οι αρμοδιότητές του αφορούν:

- α. Τη διαρκή συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη πρόβλεψη, εκτίμηση και αξιολόγηση των αναγκών του Δήμου σε υλικά, ανταλλακτικά και λοιπά εφόδια. Επίσης είναι αρμόδιο για την έγκαιρη διαμόρφωση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου για αγορά υλικών και εκτέλεση γενικών υπηρεσιών, την τεκμηρίωση της αναγκαιότητας ανανέωσης-τροποποίησης του Προγράμματος αυτού εφόσον απαιτηθεί και την επίβλεψη της υλοποίησής του.
- β. Τη διαβούλευση με τις λοιπές αρμόδιες/ενδιαφερόμενες οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου για τον έγκαιρο προγραμματισμό των προμηθειών τους, την έγκαιρη διαμόρφωση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου για αγορά υλικών και εκτέλεση γενικών υπηρεσιών και την ομαλή υλοποίησή του. Την υποβολή πρότασης ανανέωσης-τροποποίησης του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, εφόσον απαιτηθεί. Το συντονισμό της εφοδιαστικής λειτουργίας και του συστήματος υλοποίησης προμηθειών-σύναψης συμβάσεων και τη συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου που χρησιμοποιούν-αναλώνουν αγαθά και γενικές υπηρεσίες.



γ. Τη συγκέντρωση των απαιτήσεων-αιτημάτων των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με άλλη/ες αρμόδια/ες οργανική/κές μονάδα/ες, για την παροχή πληροφοριών όπου απαιτείται στη σύνταξη και υποβολή προς το αρμόδιο όργανο, μελέτης-έκθεσης σκοπιμότητας, με την οποία θα αιτιολογείται η αναγκαιότητα και η ωφελιμότητα υλοποίησης μίας προμήθειας ή η εκτέλεση μίας γενικής υπηρεσίας για την επίτευξη ενός στόχου. Η εν λόγω μελέτη-έκθεση περιλαμβάνει, ενδεικτικά, λειτουργικές, τεχνικές και οικονομικές παραμέτρους. Οι τεχνικές προδιαγραφές ή τεχνικές περιγραφές συντάσσονται κατά περίπτωση από την, καθ' ύλην, αρμόδια οργανική μονάδα-υπηρεσία του Δήμου, ή όπου είναι αναγκαίο λόγω ειδικών γνώσεων, σε συνεργασία με υπαλλήλους που έχουν τις απαιτούμενες τεχνικές / ειδικές γνώσεις, εμπειρία και τεχνογνωσία.

δ. Την υλοποίηση των δημοσίων διαγωνισμών προμηθειών και γενικών υπηρεσιών και την ευθύνη ορθής και έγκαιρης ενημέρωσης της ηλεκτρονικής πλατφόρμας των δημοσίων δαπανών ΚΗΜΔΗΣ (από το πρωτογενές μέχρι την υπογραφή της σύμβασης) και την ενημέρωση του ΕΣΗΔΗΣ, την παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία, των εξελίξεων σχετικά με τυχόν μεταβολές του ενωσιακού δικαίου, της εθνικής νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων» και των νομοθετημάτων για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και των συλλογικών οργάνων-επιτροπών που εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο, με τη διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών, επί των ανωτέρω εξελίξεων. Επίσης την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης γενικών υπηρεσιών και προμηθειών (απευθείας ανάθεση, συνοπτικοί διαγωνισμοί, διαπραγμάτευση και λοιπές διαδικασίες).

ε. Την τήρηση των αρχών του δικαίου, της κείμενης νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων», των νομοθετημάτων περί δημοσίευσης και διενέργειας διαγωνισμών, των λοιπών σχετικών νομοθετημάτων-εγκυκλίων-οδηγίων και των σχετικών διοικητικών-εσωτερικών οδηγιών του Δήμου, σε κάθε στάδιο υλοποίησης διαγωνισμών της αρμοδιότητάς του, (προμήθειες υλικών, γενικές υπηρεσίες, εκμισθώσεις χώρων δικαιοδοσίας του Δήμου, συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας και λοιπές συναφείς περιπτώσεις).

στ. Την κατάρτιση όλων των σχεδίων των, κατά περίπτωση, συμβατικών εγγράφων, (προκηρύξεις, διακηρύξεις, περιλήψεις προκηρύξεων, κατακυρωτικών αποφάσεων, αναθέσεων, συμβάσεων, κλπ.), για διαγωνισμούς-δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την εισήγηση / υποβολή τους στα αρμόδια γνωμοδοτικά ή/και αποφασίζοντα όργανα του Δήμου.

ζ. Την τήρηση όλων των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του, (δημοσίευση της προκήρυξης στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε. για διεθνείς διαγωνισμούς, δημοσίευση των συμβατικών εγγράφων στον εθνικό τύπο και το ΚΗΜΔΗΣ, ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τυχόν λοιπές αναγκαίες ενέργειες βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας). Η υποχρέωση διαχείρισης των προγραμμάτων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων συγκεντρωτικής διαχείρισης των εν λόγω προγραμμάτων ή σε περίπτωση ανάθεσης του έργου αυτού συγκεντρωτικά σε άλλη οργανική μονάδα.

η. Την εισήγηση για τη σύσταση επιτροπών αποσφράγισης-αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής, παρακολούθησης, ενστάσεων, και λοιπών επιτροπών υλοποίησης διαγωνισμών & εκτέλεσης συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων» και στις εφοδιαστικές διαδικασίες του Δήμου. Και οι οποίες συγκροτούνται σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία

θ. Την ανάληψη των λοιπών απαιτούμενων ενεργειών, κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων», ανεξαρτήτως διαγωνιστικού εργαλείου/τρόπου επιλογής αναδόχου, προϋπολογιζόμενου ποσού, κριτηρίου ανάθεσης και μέσου διενέργειας (ηλεκτρονικού ή μη ηλεκτρονικού).

ι. Την ανάληψη των προβλεπόμενων ενεργειών επιβολής χορήγησης παρατάσεων ή κυρώσεων, (σε συμμετέχοντες σε διαγωνιστικές διαδικασίες ή αναδόχους), ύστερα από γνωμοδότηση και έγκριση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

ια. Το συντονισμό παρακολούθησης της παραλαβής των συμβατικών αντικειμένων και της εφαρμογής των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους και την υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

ιβ. Την ενημέρωση και ασφαλή τήρηση του φυσικού ή/και ψηφιακού αρχείου υλοποίησης διαγωνισμών-δαπανών για προμήθειες και γενικές υπηρεσίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιγ. Τη σύνταξη, επεξεργασία ή/και αποστολή στοιχείων τα οποία απαιτείται να υποβληθούν ή ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς, ελεγκτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, υπό την εποπτεία-ευθύνη της Διεύθυνσης. Συνεργάζεται στον έλεγχο των παραστατικών των διαφόρων δαπανών προμηθειών με την αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου.

Ως προς την λειτουργία αποθήκης:

- α. Την εποπτεία λειτουργίας – διαχείρισης των αποθηκευτικών χώρων του Δήμου με κατάλληλο σύστημα διαχείρισης.
- β. Την απόκτηση, παραλαβή, αποθήκευση, χορήγηση-διάθεση στις οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου, τη συντήρηση, παρακολούθηση, αναπλήρωση και ταχεία λογιστική/ διαχειριστική τακτοποίηση των αποθεμάτων, σύμφωνα με τα καθορισθέντα-προβλεπόμενα εκ του Νόμου βιβλία και δικαιολογητικά και την έκδοση βεβαιώσεων για τα ανωτέρω αποθέματα. Επίσης, συνεργάζεται με τυχόν άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και την τήρηση της διαδικασίας κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες υλικών (καινούριων, επισκευασμένων ή από ιδιοκατασκευή) και την εισαγωγή - παραλαβή – τοποθέτηση – φύλαξη - περισυλλογή και εκτέλεση παραγγελιών, την εξαγωγή αποθεμάτων και αποστολή στα σημεία προορισμού.
- γ. Την παρακολούθηση και συγκριτική μελέτη του κόστους εισαγωγής των υλικών στις αποθήκες, σε συνεργασία με τυχόν άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου.
- δ. Τη λειτουργία ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος για την παρακολούθηση των εφοδιαστικών διαδικασιών και λειτουργιών των αποθηκών τύπου (ERP-WMS) για την μεταφορά και χρήση δεδομένων που συλλέγονται καθημερινά σε κάθε κίνηση που εκτελείται.
- ε. Την τήρηση αποθεμάτων βάσει πραγματικών αναγκών, με δείκτη τα στατιστικά στοιχεία μιας τακτής χρονικής περιόδου ή/και άλλη κατάλληλη μέθοδο, με βάση τις αρχές των σύγχρονων logistics για τον συντονισμό και την βελτιστοποίηση των ροών μέσα στο Δήμο.
- στ. Τον έλεγχο ύπαρξης αποθέματος ή/και παραλαβή σε αναμονή, πριν την ανάληψη ενεργειών υλοποίησης προμηθειών.
- ζ. Την ορθολογική κατανομή των αποθεμάτων στους αποθηκευτικούς χώρους του Δήμου και τη συνεχή τήρηση αυτών σε κατάσταση άμεσης χρησιμοποίησης.
- η. Την αποφυγή κάθε σπατάλης ή πρόωρης φθοράς των αποθεμάτων και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας και διατήρησής τους στους αποθηκευτικούς χώρους, σε άριστη κατάσταση.
- θ. Την αξιοποίηση του επισκευάσιμου υλικού και την ανάληψη ενεργειών έγκαιρης επαναφοράς του στον εφοδιαστικό κύκλο, βάσει οικονομοτεχνικών κριτηρίων.
- ι. Την άσκηση λειτουργικού και διαχειριστικού ελέγχου και την διενέργεια περιοδικών, τακτικών και έκτακτων απογραφών στους αποθηκευτικούς χώρους, υλικά, μέσα και εξοπλισμό και σε τυχόν λοιπές διαχειρίσεις υλικών, καθώς και για την διαμόρφωση προτάσεων αποκατάστασης τυχόν διαπιστώσεων- παρατηρήσεων.
- ια. Τη συστηματική συνεργασία με τις επιτροπές παραλαβής για την εφαρμογή κανόνων διασφάλισης κατά την παραλαβή ώστε τα παραληφθέντα να ανταποκρίνονται πλήρως στις απαιτούμενες προδιαγραφές ή περιγραφές.
- ιβ. Την διαβίβαση δειγμάτων στις αρμόδιες δημόσιες αρχές για έλεγχο και αξιολόγηση, εφόσον απαιτείται.

(Άχρηστα πλεονάζοντα ή επισκευάσιμα υλικά)

- ιγ. Την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ή εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως πλεονάζοντων και τη μέριμνα για την ανάληψη ενεργειών απομάκρυνσης, καταστροφής ή/και εκποίησης αυτών, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, μέσω των οριζόμενων επιτροπών.
- ιδ. Την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ή εξοπλισμού ως επισκευάσιμων και τη μέριμνα για την ανάληψη ενεργειών επισκευής αυτών.
- ιε. Την τήρηση Μητρώου Υλικών και Προμηθευτών-Παρόχων γενικών υπηρεσιών, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης προμηθειών.

(ΒΙΒΛΙΑ)

- ιστ. Την τήρηση ιδιαίτερων βιβλίων για τα αδρανή υλικά εργοταξίων.

- ιζ. Την τήρηση του αρχείου των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κλπ.) σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστικής-διπλογραφικής απεικόνισης μέσω συστήματος και την χρέωση αυτών, καθώς και την επιστροφή τους στην αποθήκη προκειμένου να ξεχρεωθούν.
- ιη. Την τήρηση αρχείου υλικών που αφορούν σε επί μέρους οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου, στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αντίστοιχη Υπηρεσία (δελτία εισαγωγής - εξαγωγής).
- ιθ. Την τήρηση αρχείου στο οποίο αναγράφεται τι έχει καταστραφεί και πότε.
- κ. Την τήρηση βιβλίων αποθήκης παραλαβής και παράδοσης επισκευάσιμου και άχρηστου υλικού.
- κα. Το σχεδιασμό και την αξιολόγηση του εφοδιαστικού προγράμματος και των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, παρακολούθησης, διαχείρισης, συντήρησης, διάθεσης, αναπλήρωσης και απογραφής αποθεμάτων, για την αποτελεσματική υποστήριξη του Δήμου.
- κβ. Τον καθορισμό των καθηκόντων των υπηρετούντων υπαλλήλων στην αποθήκη, την ανάθεση και ανάληψη διαχείρισης υλικών από αυτούς και την ενημέρωση των τηρούμενων / προβλεπόμενων βιβλίων & παραστατικών διαχειριστικής παρακολούθησης.
- κγ. Τον έλεγχο της ορθής τήρησης των καθορισθέντων διαδικασιών για την εξασφάλιση της ορθής λογιστικής, διαχειριστικής και απογραφικής τακτοποίησης των υλικών. Το συντονισμό των διαδικασιών υλοποίησης τακτικών ή περιοδικών απογραφών υλικών και εξοπλισμού.
- κδ. Την υποβολή προτάσεων για τη βελτιστοποίηση των συστημάτων και μεθόδων εφοδιασμού και διαχείρισης υλικών και των διαδικασιών αγοράς προϊόντων-γενικών υπηρεσιών ή / και εκποιήσεων - απομάκρυνσης - καταστροφής αχρήστων υλικών.
- κε. Την τήρηση των αρχών της εφοδιαστικής αλυσίδας.

### 3.6 Τμήμα Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για:

- α. Την έκδοση, έλεγχο και εκκαθάριση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, των υπερωριών και λοιπών απολαβών-αποζημιώσεων, καθώς επίσης και της αντιμισθίας, εξόδων παράστασης, κίνησης των αιρετών οργάνων.
- β. Την ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζεται με τη μισθοδοσία του.
- γ. Την αποστολή των πάσης φύσεως καταστάσεων πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) και στις εκάστοτε νομίμως συμβαλλόμενες με τον Δήμο τράπεζες.
- δ. Την απόδοση των γενομένων κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων (μέσω ΕΑΠ) και την ηλεκτρονική υποβολή της αναλυτικής περιοδικής δήλωσης στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΦΚΑ.
- ε. Την χορήγηση μηνιαίων ενημερωτικών σημειωμάτων στους υπαλλήλους, καθώς και των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογική χρήση.
- στ. Την χορήγηση βεβαιώσεων έναρξης και λήξης των κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.
- ζ. Την χορήγηση μισθολογικών στοιχείων προσωπικού στα ασφαλιστικά ταμεία.
- η. Τη συγκέντρωση και τήρηση ετήσιου μισθολογικού Μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού.
- θ. Τη σύνταξη-κατάρτιση των κωδικών προϋπολογισμού, που αφορούν στη μισθοδοσία προσωπικού.
- ι. Την τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και αμοιβές των υπαλλήλων.
- ια. Τον καθορισμό των αποδοχών των νεοδιόριστων και την παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων.
- ιβ. Τη συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων.
- ιγ. Τη συλλογή των στοιχείων μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών 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.
- ιδ. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και της εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας του δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- ιε. Την καταχώρηση και παρακολούθηση των κατασχέσεων επί της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.

1. Η Διεύθυνση Δικτύων και Υποδομών Καθημερινότητας έχει ως κύρια αποστολή τη συντήρηση και αποκατάσταση των δικτύων και υποδομών που αφορούν τον ηλεκτροφωτισμό οδών και κοινοχρήστων χώρων, τις κτιριακές και λοιπές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις του Δήμου, το οδικό δίκτυο και τη σηματοδότηση, τα δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, την εν γένει συντήρηση και βελτίωση των κτιριακών εγκαταστάσεων και των υποδομών αυτών, τη συντήρηση σχολικών μονάδων, βρεφονηπιακών σταθμών, αθλητικών εγκαταστάσεων, κοινοχρήστων χώρων παιδικών χαρών κλπ., που διενεργούνται με αυτεπιστασία και με ίδια μέσα και προσωπικό.
2. Για τους σκοπούς της, η Διεύθυνση Δικτύων και Υποδομών Καθημερινότητας συνεργάζεται άμεσα με τις λοιπές δημοτικές υπηρεσίες και οργανικές μονάδες, έτσι ώστε να παρέχει και να λαμβάνει την αναγκαία τεχνογνωσία και εμπειρία, να καταγράφει τις επιμέρους ή ευρύτερες ανάγκες και να σχεδιάζει και εισηγείται τις αναγκαίες ενέργειες, μελέτες και έργα. Ειδικότερα, έχει άμεση συνεργασία τόσο με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όσο και με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
3. Σε επίπεδο Διεύθυνσης (κοινές αρμοδιότητες όλων των τμημάτων),
  - α. Παρέχει την αναγκαία διοικητική-γραμματειακή υποστήριξη στον αρμόδιο επί των αντικειμένων της Αντιδήμαρχο και λειτουργεί γραφείο, το οποίο ανεξαρτήτως άλλων καθηκόντων υποδέχεται, καταγράφει και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των σχετικών αιτημάτων των πολιτών, κατοίκων και λοιπών ενδιαφερόμενων φορέων. Για την αντιμετώπιση των θεμάτων αρμοδιότητάς του, συνεργάζεται άμεσα και με τις κατά τόπους κοινότητες, για την ανταπόκριση στα αιτήματα των δημοτικών ενοτήτων και τη σύσταση, όπου είναι εφικτό, και την εύρυθμη λειτουργία αποκεντρωμένων υπηρεσιών (γραφείων).
  - β. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές και διεξάγει τη διαδικασία ανάθεσης μελετών, έργων και εργασιών, και τον εν γένει σχεδιασμό, την υλοποίηση και επίβλεψη τεχνικών έργων στους τομείς ευθύνης της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων», διασφαλίζοντας τις αρχές της νομιμότητας και της οικονομικότητας, της διαφάνειας και της δημοσιότητας.
  - γ. Υποστηρίζει άλλες δημοτικές υπηρεσίες και οργανικές μονάδες, καθώς και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σε αντίστοιχα θέματα, όπου διαθέτει την αναγκαία επιστημονική γνώση, τεχνογνωσία ή/ και εμπειρία.
  - δ. Συμμετέχει στη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος σε άμεση συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες του Δήμου.
  - ε. Διενεργεί τις απαιτούμενες αυτοψίες είτε ανά Τμήμα, είτε με τη συγκρότηση συνεργειών από στελέχη διαφορετικών οργανικών μονάδων.
  - στ. Συγκροτεί συνεργεία για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών, είτε ανά οργανική μονάδα, είτε μικτά με εργαζόμενους από διαφορετικές οργανικές μονάδες, ανάλογα με τη φύση και το αντικείμενο των προς εκτέλεση εργασιών.
  - ζ. Αναλαμβάνει κάθε εργασία που πηγάζει από το εύρος των αρμοδιοτήτων και είναι συμβατή με τα αντικείμενά της, αυτοτελώς ή / και σε συνεργασία με συναρμόδιες οργανικές μονάδες εντός ή εκτός της οικείας Διεύθυνσης, ειδικότερα δε σε συνεργασία με (αναφέρονται ενδεικτικά):
    - ζ1. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα βεβαίωσης εσόδων, επιβολής τελών και προστίμων, ή τη διαγραφή χρεώσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
    - ζ2. Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για προληπτικές ενέργειες, ή τις άμεσες ενέργειες αποκατάστασης δικτύων και παροχών λόγω εκτάκτων συμβάντων.
  - η. Συμμετέχει, μαζί με τις συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, στη σύνταξη, επικαιροποίηση και εφαρμογή των οικείων κανονισμών του Δήμου και εισηγείται, είτε αυτοτελώς, είτε από κοινού με τις συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες τις αντίστοιχες κανονιστικές αποφάσεις.
  - θ. Τηρεί όλα τα αναγκαία τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών (με αυτεπιστασία και με ίδια μέσα και προσωπικό) και σχέδια (φάκελοι έργων), ώστε να εξάγονται περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες.
  - ι. Μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ασφάλειας και την τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και της ορθής σήμανσης των εκτελούμενων εργασιών για λόγους ασφαλείας.
  - ια. Παραλαμβάνει αιτήσεις ενδιαφερομένων, σχετικές με τις αρμοδιότητές του και εκδίδει αντίστοιχες βεβαιώσεις – απαντήσεις σε πολίτες, φορείς και δημόσιες υπηρεσίες.
4. Η Διεύθυνση Δικτύων και Υποδομών Καθημερινότητας έχει τρεις υποκείμενες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού, Η/Μ & Σηματοδότησης
- β) Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης & Εγγειοβελτιωτικών Έργων
- γ) Τμήμα Συντήρησης Οδοποιίας, Κτιρίων και Υποδομών

#### **4.1 Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού, Η/Μ & Σηματοδότησης**

Το Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού, Ηλεκτρομηχανολογικών και Σηματοδότησης είναι αρμόδιο για:

- α. Την εισήγηση συντήρησης, επέκτασης και βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων του Δήμου, για την σύνταξη μελέτης έργου-προμήθειας-εργασίας.
- β. Την εκτέλεση και επίβλεψη του προγράμματος συντηρήσεων των υποδομών του Δήμου και άμεσης αποκατάστασης βλαβών, όπου είναι εφικτό, από τα συνεργεία του Δήμου (λάμπες, δίκτυο δημοτικού ηλεκτροφωτισμού, βλαβών σε κτιριακά έργα - Η/Μ εγκαταστάσεις κτιριακών υποδομών κλπ.) και των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- γ. Τον εξηλεκτρισμό, την επέκταση ηλεκτρικών δικτύων και γενικότερα δικτύων ενέργειας, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, για κοινωφελείς σκοπούς, καθώς και για την τόνωση της ανάπτυξης της τοπικής οικονομίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες.
- γ. Την εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που αφορούν στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού, στις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις του Δήμου κλπ. και για τη σύνταξη αναγκαίων μελετών έργων ή προμηθειών.
- δ. Την εκτέλεση έργων συντήρησης με αυτεπιστασία, που αφορούν στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού, στις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις του Δήμου κλπ.
- ε. Την εγκατάσταση-επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, των πινακίδων σηματοδότησης και πληροφόρησης (πινακίδες ΚΟΚ, ονομάτων οδών και πλατειών, αριθμησης, την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, πεζοδρόμων κλπ., την εγκατάσταση και συντήρηση προστατευτικών μέσων ασφαλούς κυκλοφορίας οχημάτων, πεζών κλπ.

#### **4.2 Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης & Εγγειοβελτιωτικών Έργων**

Το Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης & Εγγειοβελτιωτικών Έργων είναι αρμόδιο:

- α. Τη συντήρηση, επέκταση και βελτίωση των δικτύων και εγκαταστάσεων και της τεχνικής υποδομής που αφορούν την κατασκευή και έλεγχο υδατοδεξαμενών, την ύδρευση, τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά, αποχετευτικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, υδραυλικές εγκαταστάσεις σε δημοτικά κτίρια, σχολικές μονάδες και βρεφονηπιακούς σταθμούς, κοινόχρηστους χώρους, αθλητικές εγκαταστάσεις κλπ. Εκτελεί και επιβλέπει το πρόγραμμα συντήρησης των αντίστοιχων εγκαταστάσεων και υποδομών, την άμεση αποκατάσταση βλαβών, όπου είναι εφικτό, από τα συνεργεία του Δήμου και των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία κατά τις ισχύουσες διατάξεις.
- β. Την παρακολούθηση και ρύθμιση θεμάτων χρήσης του δικτύου ύδρευσης, σε συνεργασία με συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και οργανικές μονάδες. Επιπλέον, για την τήρηση αρχείου των δημοτικών και ιδιωτικών γεωτρήσεων, καθώς και για την εποπτεία και έλεγχο του δικτύου για τυχόν παράνομες συνδέσεις και για την εισήγηση προτάσεων για την προστασία των δημοτικών συμφερόντων.
- γ. Την εκτέλεση νέων συνδέσεων ύδρευσης, μετά από ενημέρωση από το αρμόδιο Τμήμα, για την καταβολή του αναλογούντος τέλους.
- δ. Την καταμέτρηση του καταναλισκόμενου ύδατος από κάθε υδρευόμενο και για την ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας για τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων.
- ε. Την εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων, που αφορούν την κατασκευή υδατοδεξαμενών, την ύδρευση, τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά, αποχετευτικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κλπ. και για τη σύνταξη αναγκαίων μελετών έργων ή προμηθειών από το Τμήμα Υποδομών.
- στ. Την εκτέλεση έργων συντήρησης με αυτεπιστασία, που αφορούν υδατοδεξαμενές, την ύδρευση, τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά, αποχετευτικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κλπ.
- ζ. Την εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών για την επέκταση και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, καθώς και της αποχέτευσης.

η. Την παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων για σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης, αποχέτευσης και για τη συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για την είσπραξη των προβλεπομένων τελών.

θ. Τη διενέργεια αυτοψιών για βεβαίωση διαρροών, υδροκλοπών και παράνομων συνδέσεων, την αναγκαιότητα ή δυνατότητα επέκτασης, ή σύνδεσης νέων παροχών κλπ.

ι. Τη συγκρότηση συνεργείων για την έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης ύδατος των υδρευομένων, την άμεση αποκατάσταση επειγόντων βλαβών κλπ.

#### **4.3 Τμήμα Συντήρησης Οδοποιίας, Κτιρίων και Υποδομών**

Το Τμήμα Συντήρησης Οδοποιίας, Κτιρίων και Υποδομών είναι αρμόδιο για την εισήγηση συντήρησης, επέκτασης και βελτίωσης του οδικού δικτύου και των συνοδών έργων και εγκαταστάσεων, καθώς και των εργασιών συντήρησης και μικροεπισκευών κτιρίων και κοινόχρηστων υποδομών που ανήκουν στο Δήμο και στα Νομικά του Πρόσωπα. Ειδικότερα:

α. Εισηγείται, εκτελεί και επιβλέπει τα προγράμματα συντήρησης και άμεσης αποκατάστασης βλαβών, όπου είναι εφικτό, στο οδικό δίκτυο, στα δημοτικά κτίρια (δημοτικά καταστήματα, σχολεία, βρεφονηπιακοί σταθμοί, αθλητικές εγκαταστάσεις κλπ.) και στις εγκαταστάσεις (παιδικές χαρές, παγκάκια, κιγκλιδώματα κλπ.), από τα συνεργεία του Δήμου που εκτελούνται με αυτεπιστασία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα αντίστοιχα συνεργεία υπαλλήλων (οικοδόμοι, ηλεκτρολόγοι, σιδεράδες, ελαιοχρωματιστές κλπ.) που ανήκουν στην οργανική μονάδα, ή σε συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες, ανάλογα με τη φύση και το αντικείμενο των εργασιών.

γ. Εισηγείται και εκτελεί έργα αντιμετώπισης τυχόν προβλημάτων και επέκτασης του οδικού δικτύου, διάνοιξης οδών κλπ., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και, ομοίως, έργα βελτίωσης στα κτίρια και τις υποδομές αρμοδιότητάς του.

δ. Συντάσσει τις αναγκαίες μελέτες έργων ή προμηθειών.

ε. Εκδίδει και χορηγεί σχετικές άδειες για:

ε1. Την εκτέλεση έργων εκσκαφής από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών, για την επίβλεψη των εργασιών αυτών, για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και για την εισήγηση της λήψης των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

ε2. Την εκτέλεση από τρίτους πάσης φύσης εργασιών σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους.

στ. Συντάσσει καταστάσεις (καταλόγους), όσων οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων, πεζοδρομίων και αγωγών ύδρευσης ή αποχέτευσης ακαθάρτων και τους προωθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ζ. Αναλαμβάνει κάθε σχετική με το πεδίο των αρμοδιοτήτων και την ικανότητά του εργασία.

#### **ΑΡΘΡΟ 30: 5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή το σχεδιασμό και την ωρίμανση τεχνικών έργων, τη μελέτη, δημοπράτηση, κατασκευή και επίβλεψη των τεχνικών έργων του Δήμου, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη, σύμφωνα με τους κανόνες της Τέχνης και της Επιστήμης, καθώς και την κείμενη νομοθεσία, πραγματοποίησή τους.

2. Είναι αρμόδια για:

α. Την κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία τεχνικών συστημάτων και υποδομών, στους χώρους ευθύνης του Δήμου.

β. Την παρακολούθηση και επίβλεψη της εκτέλεσης όλων των τεχνικών έργων-εργασιών-μελετών με δικαίωμα ελέγχου για την, σύμφωνα με τους κανόνες της τέχνης και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών, κατασκευή τους και την παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα ή φορείς εκτέλεσής τους.

γ. Την ενημέρωσή της επί των τεχνικών έργων-εργασιών-μελετών, όλων των δημοσίων ή λοιπών φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα γεωγραφικά όρια του Δήμου, ή ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην τοπική δραστηριότητα, ώστε να παρέχει την τεχνική της άποψη στη Δημοτική Αρχή.

δ. Την εξασφάλιση της συνεχούς βελτίωσης των συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των πολιτών-δημοτών και των οχημάτων τους, εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.

- ε. Τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.
- στ. Τη συνδρομή, για τεχνικής φύσεως θέματα, σε άλλες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σε άλλους δημόσιους φορείς και αρχές, εφόσον απαιτηθεί.
- ζ. Την υποδοχή αιτήσεων ενδιαφερομένων, σχετικές με τις αρμοδιότητές της, την διενέργεια αυτοψιών και επιμετρήσεων για την έκδοση βεβαιώσεων και τη συνδρομή της όπου απαιτείται, από άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου ή άλλων δημοσίων φορέων.
3. Επί θεμάτων δημοσίων συμβάσεων και δαπανών είναι αρμόδια για:
- α. Την κατάρτιση/πρόταση και επικαιροποίηση προγράμματος υλοποίησης έργων, τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, μελετών, έργων με αξιολόγηση μελέτης και λοιπών τεχνικών έργων-εργασιών, την εισήγηση για τη σκοπιμότητά τους, καθώς τη σύνταξη/εισήγηση των τεχνικών τους προδιαγραφών ή περιγραφών ή/και γενικότερα τεχνικοοικονομικών μελετών.
- β. Την τήρηση των αρχών του δικαίου, της ισχύουσας νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων», των λοιπών σχετικών νομοθετημάτων, των οικείων κανονισμών-οδηγιών-εγκυκλίων, καθώς και των διοικητικών - εσωτερικών οδηγιών, κατά τις διαδικασίες σχεδιασμού-προγραμματισμού, σύνταξης συμβατικών εγγράφων/τευχών, δημοσίευσης διαγωνιστικών διαδικασιών και υλοποίησης διαγωνισμών έργων, τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, μελετών, έργων με αξιολόγηση μελέτης και λοιπών τεχνικών εργασιών.
- γ. Την κατάρτιση όλων των σχεδίων των, κατά περίπτωση, συμβατικών εγγράφων (προκηρύξεις, διακηρύξεις, περιλήψεις προκηρύξεων, κατακυρωτικών αποφάσεων, αναθέσεων, συμβάσεων, κ.λπ.), για διαγωνισμούς-δαπάνες της αρμοδιότητάς της και την εισήγηση / υποβολή τους στα αρμόδια γνωμοδοτικά ή/και όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου.
- δ. Την εξασφάλιση της τήρησης όλων των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του (δημοσίευση της προκήρυξης στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε. για διεθνείς διαγωνισμούς, δημοσίευση των συμβατικών εγγράφων στον εθνικό τύπο και το ΚΗΜΔΗΣ, ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τυχόν λοιπές αναγκαίες ενέργειες βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας). Η υποχρέωση διαχείρισης των προγραμμάτων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων συγκεντρωτικής διαχείρισης των εν λόγω προγραμμάτων ή σε περίπτωση ανάθεσης του έργου αυτού συγκεντρωτικά σε άλλη οργανική μονάδα.
- ε. Την ανάληψη των λοιπών απαιτούμενων ενεργειών, κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων», ανεξαρτήτως διαγωνιστικού εργαλείου/τρόπου επιλογής αναδόχου, προϋπολογιζόμενου ποσού, κριτηρίου ανάθεσης και μέσου διενέργειας, (ηλεκτρονικού ή μη ηλεκτρονικού).
- στ. Την ανάληψη των προβλεπόμενων ενεργειών επιβολής χορήγησης παρατάσεων ή κυρώσεων, (σε συμμετέχοντες σε διαγωνιστικές διαδικασίες ή αναδόχους), ύστερα από γνωμοδότηση και έγκριση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.
- ζ. Τη συστηματική παρακολούθηση, επίβλεψη και παραλαβή των συμβατικών αντικειμένων και την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς της, (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους και την υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.
- η. Τη σύνταξη, επεξεργασία ή/και αποστολή στοιχείων τα οποία απαιτείται να υποβληθούν ή ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς, ελεγκτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς της.
- θ. Την εκπόνηση και θεώρηση των μελετών, τη διαδικασία επίβλεψης των έργων-εργασιών-μελετών-τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και λοιπών αντικειμένων της αρμοδιότητάς της, των πιστοποιήσεων, των λογαριασμών και κάθε άλλου προβλεπόμενου – αναγκαίου σχετικού δικαιολογητικού.
- ι. Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων σύστασης επιτροπών αποσφράγισης-αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής συμβατικών αντικειμένων, παρακολούθησης, ενστάσεων (σύμφωνα με τα όρια που ορίζει η νομοθεσία) και λοιπών επιτροπών υλοποίησης διαγωνισμών & εκτέλεσης συμβάσεων της αρμοδιότητάς της, που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων».
- ια. Την επίβλεψη, διαχείριση, ορθή εκτέλεση και παραλαβή των δημοσίων συμβάσεων της αρμοδιότητάς της, από τις οργανικές της μονάδες, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ιβ. Τον καθορισμό των καθηκόντων των οργάνων υλοποίησης διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς της.

ιγ. Την επίβλεψη της ορθής τήρησης του φυσικού ή ψηφιακού αρχείου υλοποίησης διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς της.

ιδ. Την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων των αντικειμένων της αρμοδιότητάς της και την εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για τυχόν λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ιε. Την παρακολούθηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων που αφορούν σε αντικείμενο της αρμοδιότητάς της.

ιστ. Την διοικητική παρακολούθηση των Χρηματοδοτούμενων Έργων του αντικειμένου της, (υποβολή αναφορών, επικοινωνία με διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές, κλπ.).

4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συνεργάζεται άμεσα, ιδίως και όχι αποκλειστικά, με τη Διεύθυνση Δικτύων και Υποδομών Καθημερινότητας, το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και την παροχή των αναγκαίων στοιχείων για τα συνεχιζόμενα και τα νέα προς ένταξη έργα.

5. Αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Μελετών, Διαγωνισμών και Επίβλεψης Έργων

β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού, Αδειοδοτήσεων, Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

### **5.1 Τμήμα Μελετών, Διαγωνισμών & Επίβλεψης Έργων**

Ειδικότερα, το Τμήμα Μελετών, Διαγωνισμών και Επίβλεψης Έργων, είναι αρμόδιο για:

(Ως προς τη σύνταξη μελετών και τη δημοπράτηση έργων)

α. Το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τις προτάσεις / εισηγήσεις των λοιπών δημοτικών υπηρεσιών, σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Δημοτικής Αρχής, όπως απορρέουν από τις αντίστοιχες ισχύουσες αποφάσεις.

β. Τη διενέργεια των, κατά την ισχύουσα νομοθεσία διαδικασιών, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων και των συμβάσεων αυτών, ήτοι καταρτίζει τα σχέδια: της διακήρυξης των συμβάσεων, των εισηγήσεων της συγκρότησης των επιτροπών και των εισηγήσεων των αποφάσεων που απαιτούνται στο κάθε φορά αρμόδιο αποφασιστικό όργανο του Δήμου.

γ. Τη μέριμνα εκπόνησης των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τεχνικού Προγράμματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) που αφορούν:

γ1. Συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων κα διαβάσεων κλπ.).

γ2. Κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, επέκταση, διακόσμηση και εξοπλισμό δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, σχολείων, βρεφονηπιακών σταθμών κλπ.).

γ3. Έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ.)

γ4. Έργα κατασκευής δικτύων ύδρευσης, αντλητικών συστημάτων, αποχέτευσης, ομβρίων και εγγειοβελτιωτικά έργα.

γ5. Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

γ6. Έργα οδοσήμανσης, διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

δ. Την επίβλεψη καλής εκπόνησης των ανατιθέμενων σε τρίτους μελετών.

ε. Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τη συγγραφή γενικών και ειδικών υποχρεώσεων και ασφαλείας, σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε έργου, και την εισήγηση του τρόπου εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή μέσω ανάθεσης σε τρίτους).

στ. Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και μελετών και την απαιτούμενη αδειοδότηση των οικοδομικών έργων και εγκαταστάσεων του Δήμου και τη θεώρηση των σχετικών μελετών.

(Ως προς την επίβλεψη έργων)



ζ. Την επίβλεψη εκτέλεσης των έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που ανατίθενται σε τρίτους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη μελέτη, τα συμβατικά τεύχη και στη σχετική νομοθεσία, καθώς και της τήρησης των συμβατικών χρονοδιαγραμμάτων.

η. Τη διενέργεια επιμετρήσεων, ελέγχων και πιστοποίησης εργασιών που υποβάλλονται από τους αναδόχους.

θ. Τη μέριμνα επίλυσης θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων (π.χ. αντιμετώπιση ενστάσεων, εισήγηση για χορήγηση παρατάσεων κλπ.) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ι. Τη συνεργασία και το συντονισμό με τις λοιπές οργανικές μονάδες και δημοτικές υπηρεσίες, για την ανάγκη προσαρμογής των μελετών στις επιτόπιες συνθήκες, ή στην τροποποίησή τους, για την κατάρτιση Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Έργου (ΑΠΕ), Πρωτοκόλλων Κανονισμού Τιμών Μονάδων Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ) και συμπληρωματικών συμβάσεων.

ια. Την τήρηση τεχνικών αρχείων με αναλυτικά στοιχεία των έργων (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών (με αυτεπιστασία και με ίδια μέσα και προσωπικό) και σχέδια (φάκελοι έργων), για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών.

ιβ. Την τήρηση των αναγκαίων μέτρων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, τη σήμανση των εκτελούμενων έργων κλπ.

ιγ. Την παραλαβή των έργων που εκτελούνται από τους αναδόχους και τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων για τη διασφάλιση της ποιότητας του χάλυβα οπλισμένου σκυροδέματος, των προϊόντων τσιμέντου, των αδρανών κλπ. υλικών των εκτελούμενων έργων, κατά την κείμενη νομοθεσία και τις τεχνικές προδιαγραφές.

ιδ. Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος και τηρεί ενημερωμένο αρχείο με την επικαιροποίησή του.

## **5.2 Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού, Συγκοινωνιών, Αδειοδοτήσεων και Εγκαταστάσεων**

α. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού, Συγκοινωνιών, Αδειοδοτήσεων και Εγκαταστάσεων, ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη του συνόλου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, ήτοι την παραλαβή αιτήσεων-αλληλογραφίας και τη διανομή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προς χρέωση ανά αρμόδιο Τμήμα ή υπάλληλο, τη διακίνηση εσωτερικής αλληλογραφίας, παρακολούθηση εξέλιξης και διεκπεραίωση αιτημάτων κλπ., σύμφωνα με το σύστημα διακίνησης εγγράφων και τον οικείο κανονισμό του Δήμου. Επίσης, υποστηρίζει διοικητικά τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

β. Ως προς την Εξυπηρέτηση Κοινού, είναι αρμόδιο για:

β1. Την οργάνωση, καταγραφή, τήρηση και φύλαξη του αρχείου της Διεύθυνσης.

β2. Την ανάρτηση εγγράφων και διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στους λοιπούς ιστοτόπους (ΚΗΜΔΗΣ κλπ.).

β3. Τη γενική ενημέρωση του κοινού.

γ. Την παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων που ειδικότερα αφορούν:

γ1. Την τήρηση και ενημέρωση του υψομετρικού δικτύου του Δήμου και τη χορήγηση υψομετρικών μελετών.

γ2. Αυτοψίες και έλεγχο οικοδομών και χορήγηση βεβαιώσεων σύνδεσης με το δίκτυο ηλεκτρικής ενέργειας ή σύνδεσης με άλλα δίκτυα ΥΚΩ.

γ3. Χορήγηση βεβαιώσεων εκτός σχεδίου χιλιομετρικών αποστάσεων.

γ4. Χορήγηση αντιγράφων όρων δόμησης και χρήσεων γης, βεβαιώσεων ορίων οικισμού.

γ5. Ενημέρωση πολιτών για την ανάρτηση σχεδίου, συλλογή και ταξινόμηση τυχόν ενστάσεων.

γ6. Δηλώσεις ιδιοκτησίας (παραλαβή δηλώσεων και χορήγηση αντιγράφων).

γ7. Χορήγηση αντιγράφων εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

γ10. Την τήρηση αρχείου όλων των διαγραμμάτων που συνοδεύουν πολεοδομικές μελέτες και την χορήγηση κάθε στοιχείου που αναφέρεται σ' αυτά.

γ11. Την εισήγηση προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής τροποποιήσεων του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και την τήρηση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την έκδοση των σχετικών Προεδρικών Διαταγμάτων.

γ12. Την τήρηση και χορήγηση αντιγράφων κάθε στοιχείου που αφορά το αρχείο ρυμοτομικών σχεδίων και των πινάκων και διαγραμμάτων των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής του Δήμου.

γ13. Την έκδοση βεβαιώσεων υψομέτρου για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

δ. Ως προς τις Συγκοινωνίες και την Κυκλοφορία το τμήμα είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και την ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

δ1. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

δ2. Μεριμνά για την διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες, (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στον Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

δ3. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, την διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

δ4. Εισηγείται αρμοδίως τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

α5. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

δ6. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

δ7. Μελετά και εισηγείται ζητήματα σχετικά με τη μεταφορά μαθητών.

ε. Την εισήγηση της λήψης μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και την διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

ε1. Μεριμνά για την ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων, κατευθύνσεων της κυκλοφορίας και για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εγκεκριμένη κυκλοφοριακή μελέτη του Δήμου και προκειμένου να διασφαλισθεί η βελτίωση της κυκλοφορίας των κατοίκων της πόλεως και ιδιαίτερα των ευπαθών ατόμων, (παιδιά, ηλικιωμένοι, άτομα με κινητικά προβλήματα).

ε2. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

ε3. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για την δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ε4. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

ε5. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων, κλπ.

ε6. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών ή την τροποποίηση υφιστάμενων κυκλοφοριακών μελετών, όπου και όταν απαιτείται.

ε7. Την εκπόνηση των επιμέρους μελετών εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου και των τυχόν τροποποιήσεων αυτής.

ε8. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

ε9. Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

στ. Τη λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

στ1. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

στ2. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

Ως προς τα θέματα αδειοδοτήσεων και εγκαταστάσεων, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

ζ. Την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και των αδειών λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και για τον έλεγχο της λειτουργίας τους.

η. Την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και αδειών λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

θ. Την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

θ1. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

- θ2. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- θ3. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- θ4. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- θ5. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- θ6. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- θ7. Θεωρεί τις κάρτες επιθεώρησης και επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.
- ι. Την ρύθμιση κάθε θέματος το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στην χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

### **ΑΡΘΡΟ 31: 6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ**

1. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης έχει ως αποστολή:
- α. Την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.
- β. Την διαρκή ανάπτυξη και διεύρυνση της ανακύκλωσης και εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης των απορριμμάτων.
- γ. Την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.
- δ. Τη λειτουργία και συντήρηση των Κοιμητηρίων.
- ε. Την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου και της ενεργειακής διαχείρισης.
2. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
- α. Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων, Συντήρησης Πρασίνου και Κοινόχρηστων Χώρων.
- β. Τμήμα Ανακύκλωσης και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης,
- γ. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων & Εξοπλισμού,
- δ. Τμήμα Κοιμητηρίων

#### **6.1 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαριότητας και Συντήρησης Πρασίνου & Κοινόχρηστων Χώρων**

Το Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής Απορριμμάτων, Συντήρησης Πρασίνου και Κοινόχρηστων χώρων είναι αρμόδιο για:

- α. Το σχεδιασμό αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση και τον εξοπλισμό των κατάλληλων συνεργείων που διενεργούν το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και της μεταφοράς τους σε κατάλληλους χώρους επεξεργασίας και απόρριψης, [ΟΕΔΑ (Ολοκληρωμένη Εγκατάσταση Διαχείρισης Απορριμμάτων), ΧΥΤΥ (Χώρος Υγειονομικής Ταφής Υπολειμμάτων) ή σε άλλες μονάδες επεξεργασίας τους], σύμφωνα με τον ισχύοντα Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Απορριμμάτων και το ισχύον Τοπικό Σχέδιο, το οποίο συντάσσει, εισηγείται και επικαιροποιεί σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.
- β. Το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας, αποκομιδής απορριμμάτων.
- γ. Την καταγραφή και συγκέντρωση στοιχείων σε καθημερινή βάση για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων, την επεξεργασία τους και την παρακολούθηση των σχετικών δεικτών αποδοτικότητας που διαμορφώνονται σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
- δ. Το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

ε. Τον σχεδιασμό και εποπτεία των εργασιών Καθαριότητας ως εξής:

ε1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

ε2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

ε3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών, (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, κλπ).

ε4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα κάλυψης αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό.

ε5. Έχει την ευθύνη για την χωροθέτηση και τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη συντήρηση τους.

ε6. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

ε7. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

ε8. Καταρτίζει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

ε9. Συνεργάζεται με τον Φορέα Διαχείρισης Στερέων Αποβλήτων Αττικής, με τους υπεύθυνους λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων με άλλους φορείς, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία των εργασιών αποκομιδής και μεταφοράς τους.

στ. Το σχεδιασμό αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση και τον εξοπλισμό των κατάλληλων συνεργείων που διενεργούν το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

ζ. Τη συγκρότηση και τον εξοπλισμό ειδικών συνεργείων που διενεργούν παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα, αποκομιδή κλαδιών, αποκομιδή νεκρών ζώων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, κλπ., καθώς και ο καθαρισμός των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων μετά τη λειτουργία Λαϊκών Αγορών, εμποροπανηγύρεων, πολιτιστικών εκδηλώσεων, κλπ.

η. Το έργο της συντήρησης πρασίνου και κοινοχρήστων χώρων ως εξής:

η1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί και εξοπλίζει τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

η2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

η3. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία συντήρησης πρασίνου.

η4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας που διαμορφώνονται σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

η5. Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και επέκταση του αστικού πρασίνου σε κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους, σε πάρκα, πλατείες, δενδροστοιχίες πεζοδρομίων και νησίδες, παρτέρια, παιδικές χαρές, μνημειακούς χώρους, αυλών και κήπων δημοτικών κτιρίων, Ιερών Ναών και Δημοσίων Σχολείων.

η6. Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες, καθώς και μελέτες τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού.

η7. Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών συστημάτων, υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

η8. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση επικίνδυνων – ακραίων φυσικών ή καιρικών φαινομένων. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των

οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και προωθεί τα αναγκαία στοιχεία στην αρμόδια δημοτική υπηρεσία για τη βεβαίωση εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου. Ειδικά στο πεδίο αυτό, συνεργάζεται άμεσα με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, για την υλοποίηση των σχετικών προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων.

## **6.2 Τμήμα Ανακύκλωσης & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης**

Το Τμήμα Ανακύκλωσης, και Περιβαλλοντικής διαχείρισης είναι αρμόδιο για:

α. Το σχεδιασμό αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση και τον εξοπλισμό των κατάλληλων συνεργείων, που διενεργούν το έργο της αποκομιδής των ανακυκλούμενων υλικών και της μεταφοράς τους σε κατάλληλους χώρους επεξεργασίας ΚΔΑΥ (Κέντρο Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών), ή σε άλλες μονάδες επεξεργασίας].

β. Το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία ανακύκλωσης.

γ. Την καταγραφή και συγκέντρωση στοιχείων σε καθημερινή βάση για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ανακυκλούμενων υλικών, την επεξεργασία τους και την παρακολούθηση των σχετικών δεικτών αποδοτικότητας που διαμορφώνονται σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

δ. Το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των ανακυκλούμενων υλικών.

ε. Τον σχεδιασμό και εποπτεία των εργασιών Ανακύκλωσης ως εξής:

ε1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

ε2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών

ε3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών, (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, κλπ).

ε4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα κάλυψης αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό.

ε5 Έχει την ευθύνη για την χωροθέτηση και τοποθέτηση των κάδων ανακύκλωσης και φροντίζει για την έγκαιρη συντήρηση τους.

ε6. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών ανακύκλωσης και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

ε7. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών ανακύκλωσης και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

ε8. Καταρτίζει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

ε9. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων ανακυκλούμενων υλικών και με άλλους φορείς, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία των εργασιών αποκομιδής και μεταφοράς τους.

στ. Οι αρμοδιότητες του τομέα περιβάλλοντος περιλαμβάνουν

στ1. Τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

στ2. Τη μέριμνα για την προστασία και την περιβαλλοντικά ορθή διαχείριση των υδάτινων πόρων, την διαχείριση των ομβρίων υδάτων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

στ3. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των ρυθμίσεων που αφορούν στις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

- στ4. Τη μέριμνα για την αποκατάσταση τυχόν υφισταμένων παλαιών ΧΑΔΑ, (Χώροι Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
- στ5. Τον έλεγχο και εισήγηση της ρύθμισης θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που παραχωρούνται στον Δήμο με τις κείμενες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :
- στ6. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
- στ7. Τον καθορισμό των χώρων για την δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
- στ8. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
- στ9. Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- στ10. Την παρακολούθηση προγραμμάτων των αρμοδίων Υπουργείων και φορέων για το Περιβάλλον και την Ενέργεια (π.χ. πρόγραμμα Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).
- στ11. Τη λήψη μέτρων προστασίας και αναβάθμισης της αισθητικής όλων των περιοχών του Δήμου.
- στ12. Λειτουργεί υπηρεσία Ενεργειακής Διαχείρισης με αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου, (κτήρια, οχήματα, κλπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό είναι αρμόδιο για:
- α. Τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
- β. Την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
- γ. Την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτηρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
- δ. Την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

### **6.3 Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων & Εξοπλισμού**

Το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού είναι αρμόδιο για:

- α. Την διαχείριση του συνόλου του στόλου των οχημάτων του Δήμου, (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση, και τον εφοδιασμό με τα αναγκαία μέσα προστασίας και όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- β. Την παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης όλων των οχημάτων του Δήμου, της κατανάλωσης καυσίμων και της ανάγκης περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- γ. Την διερεύνηση των συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και τη μέριμνα για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- δ. Το σχεδιασμό και εφαρμογή των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- ε. Την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- στ. Την ασφάλεια και διαχείριση της φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου καθώς και την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων αποθηκών.
- ζ. Τη συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία των στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και την παρακολούθηση των σχετικών δεικτών αποδοτικότητας που διαμορφώνονται σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
- η. Την ασφαλή φύλαξη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- θ. Την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.
- ι. Την εισήγηση στην αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη χορηγία των εντολών, τον έλεγχο της κανονικής παραλαβής τους και για την ασφαλή φύλαξη, σωστή διαχείριση και διάθεση τους.

ια. Τη μέριμνα και τον συντονισμό των μετακινήσεων και μεταφορών του προσωπικού του Δήμου για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες.

#### **6.4 Τμήμα Κοιμητηρίων**

Το Τμήμα Κοιμητηρίων είναι αρμόδιο για:

- α. Την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- β. Την δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.
- γ. Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- δ. Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- ε. Την καθαριότητα, ευπρέπεια και διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, καθώς και για την κατασκευή και συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και του πρασίνου των κοιμητηρίων.
- στ. Τη συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμό των συνεργείων του Τμήματος και την επιμέλεια και εκτέλεση όλης της διαδικασίας ταφής, εκταφής, φύλαξης οστών.
- ζ. Την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εξοπλισμού και ανταλλακτικών για την συντήρηση των Κοιμητηρίων.
- η. Την εφαρμογή παρεμβάσεων για τη συνολική ή την επιμέρους βελτίωση των Κοιμητηρίων, σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

#### **ΑΡΘΡΟ 32: 7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Ανάπτυξης, Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

- α. Την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών και προγραμμάτων, που στοχεύουν στην καταπολέμηση της φτώχειας, στην άρση κάθε είδους διακρίσεων, στην προώθηση της κοινωνικής συνοχής και αλληλεγγύης και στην κοινωνική ενσωμάτωση ευπαθών κοινωνικών ομάδων και στην υποστήριξη της νέας γενιάς.
  - β. Την πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας.
  - γ. Την βελτίωση των υποδομών εκπαίδευσης και την ανάληψη πρωτοβουλιών ενίσχυσης του μορφωτικού επιπέδου του τοπικού πληθυσμού, δια του σχεδιασμού και της υλοποίησης σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή συμμετοχής σε προγράμματα άλλων φορέων.
  - δ. Την προώθηση και ανάπτυξη του αθλητικού ιδεώδους, το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων αθλητισμού.
  - ε. Την προώθηση της πολιτιστικής κληρονομιάς, δια της υλοποίησης σχετικών δράσεων αυτοτελώς ή/και συνεργασία με ελληνικούς, ευρωπαϊκούς ή διεθνείς φορείς και θεσμούς.
  - στ. Την προστασία και ανάπτυξη των τομέων της πρωτογενούς οικονομίας και την υποστήριξη της απασχόλησης στους εν λόγω τομείς.
  - ζ. Την εν γένει βελτίωση της ευημερίας των δημοτών και των κατοίκων του Δήμου.
- Για την επίτευξη της αποστολής της και την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων και δράσεων, η Διεύθυνση συνεργάζεται άμεσα με τις συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου με αντίστοιχα αντικείμενα και κάθε άλλο φορέα της κοινωνίας των πολιτών (πολιτιστικούς, αθλητικούς και λοιπούς φορείς και σωματεία), καθώς και με κυβερνητικούς φορείς και τα αρμόδια Υπουργεία.

2. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- α. Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Τουρισμού
- β. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ζωοφιλίας
- γ. Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς
- δ. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

## 7.1 Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Τουρισμού

Το Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Τουρισμού είναι αρμόδιο για την ρύθμιση ζητημάτων που αφορούν την εμπορική δραστηριότητα που ασκείται εντός ορίων του Δήμου, τη χορήγηση αδειοδοτήσεων καταστημάτων την προστασία και ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και της αγοράς εργασίας, την προώθηση της απασχόλησης, καθώς και την ανάπτυξη της τοπικής τουριστικής δραστηριότητας με τρόπο συμβατό προς το περιβάλλον και την ιστορική-πολιτιστική κληρονομιά του Δήμου, ως εξής:

1. Σε ό,τι αφορά την επιχειρηματικότητα και τη ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων το τμήμα είναι αρμόδιο για τα εξής:

- α. Μελετά και εισηγείται την ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των δημοτών και των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις κείμενες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
  - α1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
  - α2. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
  - α3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
  - α4. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
  - α5. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
  - α6. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
  - α7. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
  - α8. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
  - α9. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, την διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
  - α10. Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
  - α11. Την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας που αφορά σε μεταβίβαση, διάθεση, εκμίσθωση και χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

β. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

δ. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του, (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

ε. Εισηγείται για τη σύσταση της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και Μητρώο καταναλωτών.

στ. Ως προς την αρμοδιότητα της έγκρισης ή χορήγησης άδειας λειτουργίας: Εισηγείται την έγκριση λειτουργίας ή την χορήγηση άδειας για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στον Δήμο με την κείμενη νομοθεσία. Στις διαδικασίες έγκρισης ή χορήγησης άδειας λειτουργίας, το Τμήμα επικουρείται, όπου είναι αναγκαίο, από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, ή από άλλες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες του Δήμου. Οι εγκρίσεις / άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- στ1. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- στ2. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
- στ3. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, (καταστήματα τροφίμων και ποτών, υπηρεσίες κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, τεχνίτη δερματοστιξίας, κ.α.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.



- στ4. Την ίδρυση, εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων, κέντρων διασκέδασης και παρεμφερών επιχειρήσεων και την διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
- στ5. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία).
- στ6. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- στ7. Την χρήση μουσικής ή μουσικών οργάνων.
- στ8. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- στ9. Τα ζώηλατα οχήματα.
- στ10. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- στ11. Την διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλασιών υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- στ12. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- στ13. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- στ14. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- στ15. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- στ16. Την ίδρυση και λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών.
- στ17. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- στ18. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), την ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- στ19. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- στ20. Την προσωρινή κατάληψη κοινοχρήστων χώρων για την διενέργεια εκδηλώσεων.

ζ. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω εγκρίσεις και άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, π.χ. ανάκληση άδειας, μεταβίβαση άδειας, αντικατάσταση άδειας, ανανέωση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων. Χορηγεί βεβαιώσεις προς ενδιαφερόμενους προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στις εφορίες για έναρξη εργασιών. Για τις επιχειρήσεις που δύναται να προβούν σε έναρξη λειτουργίας των καταστημάτων τους με μόνη προϋπόθεση την προηγούμενη γνωστοποίηση της ασκούμενης δραστηριότητας και όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

ζ1: Την άμεση κοινοποίηση της γνωστοποίησης στην οικεία υπηρεσία δόμησης, την Υγειονομική Υπηρεσία της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, την οικεία Πυροσβεστική Υπηρεσία, την Ελληνική Αστυνομία και σε άλλες κατά περίπτωση ελεγκτικές αρχές.

ζ2: Τον έλεγχο τουλάχιστον του 30% ανά εξάμηνο των δραστηριοτήτων που υποβάλλουν γνωστοποίηση ή μεταβολή της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

η. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλασιών και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

θ. Εισηγείται την δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ι. Οριοθετεί καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσεως κοινόχρηστων χώρων που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, εμπορικά καταστήματα και περίπτερα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ια. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών και σχετικό Μητρώο.

ιβ. Τηρεί Αρχείο όλων των Αδειών που έχουν εκδοθεί από την Υπηρεσία από την ανάληψη τις αρμοδιότητας αυτής από τους Δήμους, καθώς και αρχείο αλληλογραφίας.

ιγ. Αιτεί συνδρομή και στοιχεία από τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες ή άλλους φορείς, με στόχο των είσπραξη των οφειλών των υπόχρεων.

2. Ειδικότερα, στον τομέα του Τουρισμού:

- α. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή, την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών και την προώθηση εναλλακτικών μορφών τουρισμού, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση των προγραμμάτων αυτών, ειδικά σύμφωνα με τις αρχές της αειφορίας και τα ειδικότερα τοπικά χαρακτηριστικά.
- β. Μεριμνά για το σχεδιασμό, την πραγματοποίηση και την αξιολόγηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου, (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας, κλπ.).
- γ. Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου, (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία, κλπ.).
- δ. Συνεργάζεται με την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής (Ε.Τ.Α.Π.) και όλα τα συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου για την βέλτιστη κατάρτιση και υλοποίηση της τουριστικής του πολιτικής.
- ε. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής και την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

## **7.2 Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ζωοφιλίας**

Το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ζωοφιλίας είναι αρμόδιο για την ρύθμιση ζητημάτων που αφορούν την προστασία και ανάπτυξη της αγροτικής και ζωικής παραγωγής και αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, καθώς και τη ζωοφιλία και προστασία / περίθαλψη των αδέσποτων, ως εξής:

α. Στον τομέα της αγροτικής παραγωγής:

- α1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του,
- α2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της αγροτικής παραγωγής,
- α3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες,
- α4. Εκτιμά και παρακολουθεί την γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων,
- α5. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στην γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα,
- α6. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- α7. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων, για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας,
- α8. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
- α9. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

α10. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

α11. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων, (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών, κλπ.).

**β. Στον τομέα της ζωικής παραγωγής:**

β1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και την διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του,

β2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής,

β3. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στην κτηνοτροφία, όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων,

β4. Μεριμνά για την διαχείριση των βοσκοτόπων,

β5. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής,

β6. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου, (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών Μητρώων),

β7. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων, (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, καταλληλότητα αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα).

β8. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

β9. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

β10. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

β11. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

β12. Εισηγείται για προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με τον τομέα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο,

β13. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

**γ. Στον τομέα της Αλιείας:**

γ1. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου,

γ2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του,

γ3. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στην αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη,

γ4. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

- γ5. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας, καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων,
- γ6. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα,
- γ7. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις,
- γ8. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
- i) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,
  - ii) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,
  - iii) την χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,
  - iv) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,
  - v) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,
  - vi) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,
  - vii) την αντικατάσταση αλιευτικού σκάφους.
- γ9. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν στην διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς,
- γ10. Μεριμνά για την έγκριση διενέργειας αγώνων αθλητικής αλιείας.

δ. Ως προς την διαχείριση και φροντίδα των αδέσποτων ζώων, προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

- δ1. Ίδρυση και λειτουργία κτηνιατρικών και καταφυγίων προσωρινής παραμονής και περίθαλψης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς. Για το σκοπό αυτό, δύνανται να συνεργάζονται δύο ή παραπάνω δήμοι καθώς και ενδιαφερόμενα φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις, εκμεταλλεζόμενοι χώρους ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το Δημόσιο, την Περιφέρεια ή από ιδιώτες,
- δ2. Περισυλλογή των αδέσποτων ζώων από άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα και έμπειρα στην αιχμαλωσία ζώων συντροφιάς,
- δ3. Κτηνιατρικό έλεγχο, περίθαλψη, εμβολιασμό, στείρωση και σήμανση των ζώων από κτηνίατρο του Δήμου ή της Περιφέρειας ή από συνεργαζόμενους ή εθελοντές επαγγελματίες κτηνιάτρους,
- δ4. Διάθεση των ζώων για υιοθεσία από ενήλικα άτομα ή από νόμιμες φιλοζωικές ενώσεις και σωματεία,
- δ5. Επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον, (μακριά από περιοχές με νοσοκομεία, σχολεία, αθλητικά κέντρα, αυτοκινητόδρομους ταχείας κυκλοφορίας, λιμάνια, κλπ.), των υγιών αδέσποτων ζώων ηλικίας άνω των πέντε μηνών που δεν έχουν υιοθετηθεί. Δύνανται να δημιουργηθούν ελεγχόμενα σημεία παροχής τροφής και νερού για τα ζώα αυτά, σε συνεργασία και με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις,
- δ6. Υποβολή ζώου σε ευθανασία, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας,
- δ7. Έλεγχος, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία, και επιβολή διοικητικών προστίμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τα οποία αποτελούν έσοδο των δήμων, για τις παραβάσεις αναφορικά με τις υποχρεώσεις ιδιοκτητών ζώων συντροφιάς και την κακοποίηση ζώων,
- δ8. Συγκρότηση πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, αποτελούμενη από έναν κτηνίατρο που ορίζεται από τον Δήμο και είναι, κατά προτίμηση, ο υπεύθυνος του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, έναν εκπαιδευτή σκύλων, μέλος νομίμως αναγνωρισμένου επαγγελματικού σωματίου εκπαιδευτών σκύλων και έναν εκπρόσωπο του Δήμου. Τα άλλα δύο μέλη ορίζονται από φιλοζωικές ενώσεις και σωματεία που λειτουργούν νόμιμα και εδρεύουν στο Δήμο ή στην Περιφερειακή Ενότητα.

### **7.3 Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού και Νέας Γενιάς**

Το Τμήμα Παιδείας Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς είναι αρμόδιο για:

- α. Τη σχεδίαση, την εισήγηση και τη μέριμνα για την εφαρμογή και αξιολόγηση, 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. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α1. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, κ.λπ.

α2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων, (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

α3. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

α4. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

α5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

α6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρηματικότητας, Αδειοδοτήσεων και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

β. Τη μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

β1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β2. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

β3. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων, (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

γ. Τη σχεδίαση, την εισήγηση και τη μέριμνα για την εφαρμογή και την αξιολόγηση, πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους, καθώς και την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων εντός των ορίων του Δήμου, κατά την κείμενη νομοθεσία και τις αρμοδιότητες που εκχωρούνται στους Δήμους. Στις διαδικασίες έγκρισης ή χορήγησης άδειας λειτουργίας, το Τμήμα επικουρείται, όπου είναι αναγκαίο, από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, ή από άλλες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες του Δήμου. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

γ1. Διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

γ2. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

γ3. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

δ. Τη μέριμνα για την οργάνωση, εφαρμογή και την αξιολόγηση προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και Αθλητισμού.

ε. Τη συνεργασία με το Τοπικό Συμβούλιο Νέων, παρέχοντας αρωγή και υποστήριξη στην οργάνωση και υποστήριξη των δράσεών του.

στ. Την παρακολούθηση της λειτουργίας και δράσης δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

ζ. Την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων και προγραμμάτων 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.

η. Την Υποστήριξη Δομών Εκπαίδευσης: 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:

η1. Μεριμνά για τη βελτίωση, την 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.

η2. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτηρίων.

η3. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη μίσθωση ακινήτων.

η4. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της.

θ. Την Υποστήριξη Δομών Εκπαίδευσης: σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση 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 η ίδρυση και λειτουργία:

θ1. Βιβλιοθηκών,

θ2. Κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών,

θ3. Πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

ι. Την Υποστήριξη Δομών Εκπαίδευσης: μεριμνά για το σχεδιασμό, την εκτέλεση και την αξιολόγηση 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:

ι1. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό ή περιφερειακό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο,

ι2. 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,

ι3. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης, (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

ι4. 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,

ι5. 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,

ι6. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από την Περιφέρεια μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

ια. Την Υποστήριξη Δομών Εκπαίδευσης: 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:

ια1. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή,

ια2. Εποπτεύει και συνεργάζεται με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων,

ια3. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής,

ια4. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία,

ια5. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

- ια6. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους,
- ια7. 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,
- ια8. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,
- ια9. Μεριμνά για την άρτια άσκηση των καθηκόντων των σχολικών φυλάκων σύμφωνα με τις προβλέψεις του σχετικού καθηκοντολογίου, την εξασφάλιση του αναγκαίου προς τούτο εξοπλισμού και εισηγείται για την αντιμετώπιση σχετικών με την αρμοδιότητα αυτή ζητημάτων.

#### **7.4 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας**

Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για:

- α. Το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση κοινωνικής πολιτικής, προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας, 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.
- β. Το Σχεδιασμό, συντονισμό, εφαρμογή και παρακολούθηση κοινωνικών πολιτικών ως εξής:
- β1. Την διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, τη σχεδίαση, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή και την αξιολόγηση κοινωνικών πολιτικών ή/και συμμετοχή 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, (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων, κλπ.).
- β2. Το σχεδιασμό, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή και την αξιολόγηση προγραμμάτων ή/και συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλινοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- β3. Την διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, τη σχεδίαση, εισήγηση και μέριμνα 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.
- β4. Το σχεδιασμό, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή και την αξιολόγηση κοινωνικών πολιτικών ή/και συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας, (με την δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
- β5. Το σχεδιασμό, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή και την αξιολόγηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- β6. Το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).
- β7. Την οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δικτύωσης τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
- κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
  - Μ.Κ.Ο.
  - υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,
  - αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.
- γ. Την αδειοδότηση και τον έλεγχο φορέων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αρμοδιότητες που δίδονται στον Δήμο. Στις διαδικασίες έγκρισης ή χορήγησης άδειας λειτουργίας, το Τμήμα επικουρείται, όπου είναι αναγκαίο, από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, ή από άλλες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες του Δήμου:

- γ1. Την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- γ2. Την άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου, (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνης για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- γ3. Την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- γ4. Την άσκηση εποπτείας επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- γ5. Τη μέριμνα για τον διορισμό των μελών Διοικητικών Συμβουλίων και εποπτείας και ρύθμισης θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, που λειτουργούν εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, τυχόν παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- γ6. Την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- γ7. Τη μέριμνα για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

δ. Την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών: υλοποιεί και αξιολογεί 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:

- δ1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.
- δ2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- δ3. Υλοποιεί δράσεις συμβουλευτικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- δ4. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα, (AIDS, ναρκωτικά, κλπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- δ5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων, (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων, κλπ.).
- δ6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.
- δ7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

ε. Την εφαρμογή Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας: μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη κοινωνικά ευπαθών ομάδων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις κείμενες διατάξεις:

- ε1. Ανιχνεύει, διερευνά, καταγράφει και αξιολογεί τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων, των ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και των ατόμων με κινητικές ή άλλες δυσλειτουργίες (ΑμεΑ), καθώς και των άστεγων, των οικονομικά αδύνατων αλλά και ατόμων ή οικογενειών που αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα, στην περιοχή του Δήμου. Εισηγείται την ένταξή τους σε κατάλληλα προγράμματα.
- ε2. 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.
- ε3. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- ε4. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- ε5. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- ε6. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- ε7. Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας σε ανασφάλιστα και άπορα άτομα για έκδοση βιβλιαρίων περίθαλψης ή παροχής ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, καθώς και πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας για κάθε άλλη χρήση, η οποία προβλέπεται από κείμενη νομοθεσία.
- ε8. Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία «Κέντρου Κοινότητας», σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ως σημείο πρώτης επαφής του πολίτη με υπηρεσίες κοινωνικής πολιτικής και προστασίας. Μέσω του Κέντρου οι πολίτες γνωστοποιούν τα στοιχεία και τις ανάγκες τους και ενημερώνονται για όλα τα



επιδόματα, τις παροχές και τη βοήθεια που δικαιούνται μέσα από υπάρχοντα προγράμματα και πολιτικές κοινωνικής πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης. Οι πολίτες υποστηρίζονται (συμπλήρωση αιτήσεων, κ.α.) και συνδέονται με τους φορείς και τις υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας οποιαδήποτε μορφής, σε τοπικό, περιφερειακό ή και εθνικό επίπεδο, (π.χ. Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους, κ.α.). Επιπλέον, το Κέντρο Κοινότητας παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα όπως η προσέγγιση της τοπικής αγοράς για εύρεση εργασίας, η δημιουργία ευκαιριών για νέους ώστε να ξεκινήσουν την επαγγελματική τους ζωή, προβλήματα ενδοοικογενειακής βίας ή οικογενειακών δυσαρμονιών, ζητήματα νομικού χαρακτήρα, μαθησιακή στήριξη παιδιών και εφήβων, διοργάνωση τοπικών εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, ενημερωτικό και κοινωνικό περιεχόμενο. Για την επίτευξη των στόχων του, το Κέντρο Κοινότητας συνεργάζεται, και δικτυώνεται όπου είναι εφικτό, με υπηρεσίες του Δήμου, Δημόσιες Υπηρεσίες, εθελοντικές οργανώσεις, οργανισμούς κοινωνικού χαρακτήρα, κλπ. Ωφελούμενοι του Κέντρου Κοινότητας είναι πολίτες που κατοικούν στον Δήμο Μαραθώνα, άτομα και οικογένειες, που διαβιώνουν σε συνθήκες φτώχειας, άνεργοι/ες, παιδιά και άτομα που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, ΑμεΑ, Ρομά και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού. Το Κέντρο Κοινότητας συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο αλλά δύναται να αξιοποιεί πόρους από χορηγίες ή δωρεές.

ε9. Μερικά για την σύσταση και λειτουργία Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών, όπως Κοινωνικού Φαρμακείου και Κοινωνικού Παντοπωλείου προκειμένου να παρέχει βασικά αγαθά (φάρμακα, υγειονομικό υλικό, τρόφιμα, είδη υγιεινής, ένδυσης, κλπ) σε σταθερή και τακτική βάση σε άπορους δημότες. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, μερικά για την χρηματοδότηση των δομών από προγράμματα που βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό καθώς και πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιπλέον, μερικά για την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας προκειμένου να εξασφαλισθούν χορηγίες και δωρεές από επιχειρήσεις που εμπορεύονται τα διατιθέμενα είδη, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων και πολιτών στα πλαίσια του εθελοντισμού. Οι δομές εποπτεύονται από Επιτροπή Διαχείρισης που συστήνεται με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ε10. Μερικά για την εφαρμογή του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» που έχει σκοπό την διαμόρφωση συνθηκών αυτόνομης διαβίωσης των ηλικιωμένων καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμεΑ) στην κατοικία τους, ώστε να αποφευχθεί η παραπομπή σε δομές κλειστής φροντίδας και να προληφθούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού, αλλά και την ουσιαστική στήριξη ανασφάλιστων και οικονομικά αδύναμων πολιτών. Με τη λειτουργία του Προγράμματος παρέχεται κατ' οίκον, δωρεάν, οργανωμένα και συστηματικά πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα και φροντίδα υγείας, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες του προγράμματος είναι ενδεικτικά:

i) Συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη:

- Αντιμετώπιση και βελτίωση προσωπικών προβλημάτων και ενδοοικογενειακών σχέσεων
- Συνεργασία με αρμόδιους φορείς για κοινωνικό-προνοιακά θέματα, (επιδόματα απορίας-αναπηρίας, συντάξεις, κλπ.)
- Συνεργασία με κοινωνικούς φορείς με στόχο την κοινωνική επανένταξη των ατόμων
- Ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της κοινότητας και οργάνωση εθελοντών για τη στήριξη του προγράμματος

ii) Νοσηλευτική φροντίδα:

- Μέτρηση ζωτικών σημείων, (αρτηριακή πίεση, σάκχαρο, κλπ.)
- Συνοδεία - μεταφορά σε Υπηρεσίες Υγείας
- Συνεργασία με προσωπικούς ιατρούς των εξυπηρετούμενων

iii) Οικογενειακή βοήθεια:

- Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών, (ψώνια, πληρωμή λογαριασμών, κλπ.)
- Συντροφιά και συνοδεία σε υπηρεσίες ή περιπάτους
- Στοιχειώδης καθαριότητα
- Ατομική υγιεινή
- Παρασκευή φαγητού ή/και βοήθεια στη σίτιση.

ε11. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

ε12. Συμμετέχει υποστηρικτικά στην διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία των δημοτικών κατασκηνώσεων.

στ. Την εφαρμογή Πολιτικών Ισότητας των Φύλων: σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- στ1. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,
- στ 2. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,
- στ 3. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,
- στ 4. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,
- στ 5. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,
- στ6. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

ζ. Την Προστασία και Προαγωγή της Δημόσιας Υγείας: σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- ζ1. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού,
- ζ2. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,
- ζ3. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- ζ4. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς,
- ζ5. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής & Αγροτικής Ανάπτυξης, Ζωοφιλίας και Αδειοδοτήσεων, όταν απαιτείται,
- ζ6. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής,
- ζ7. Μεριμνά για την έκδοση υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα Δημόσιας Υγείας τοπικού χαρακτήρα.

η. Την Προστασία και Προαγωγή της Δημόσιας Υγείας: σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- η1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- η2. Μεριμνά για την υλοποίηση:
  - i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το αρμόδιο ή άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,
  - ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,
  - iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- η3. Μεριμνά για την κοινοποίηση και εφαρμογή κατευθύνσεων, οδηγιών και προγραμμάτων του Υπουργείου Υγείας, σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Προαγωγής Υγείας,
- η4. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,
- η5. 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.

θ. Την Προστασία και Προαγωγή της Δημόσιας Υγείας: 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:

- θ1. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας,
- θ2. 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.

### **ΑΡΘΡΟ 33: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

1. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των Κοινοτήτων Γραμματικού και Βαρνάβα, εξυπηρετούν τις εν λόγω κοινότητες και υπάγονται, ως Παραρτήματα-Γραφεία, στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Δήμου, από τις οποίες εποπτεύονται.

2. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου που λειτουργούν αμφότερες και στις δύο ανωτέρω κοινότητες είναι:

α. Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, με αρμοδιότητες:

α1. Την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει το έργο της κοινότητας και τις υπηρεσίες της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).

α2. Την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της κοινότητας, δηλ. το Συμβούλιο της Κοινότητας και τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Κοινότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων κλπ.).

α3. Τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της κοινότητας, την ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, την παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου, τον έλεγχο της πληρότητάς τους και την διαβίβαση πλήρως των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, καθώς και την παραλαβή των τελικών εγγράφων και απαντήσεων και την παράδοσή τους στους πολίτες.

α4. Τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών, όπως κυρίως, τα θέματα σχετικά με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, λοιπές μεταβολές κλπ.), τις μετακινήσεις του προσωπικό, την καταγραφή και αίτηση των αναγκών για μέσα και εξοπλισμού. Σχετικά το αποκεντρωμένο γραφείο συνεργάζεται άμεσα με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες των κεντρικών υπηρεσιών.

α5. Την εν γένει εισήγηση κάθε πρότασης βελτίωσης για τις υποδομές, τα μέσα και τον εξοπλισμό και τις διαδικασίες λειτουργίες των αποκεντρωμένων υπηρεσιών.

α6. Την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών για την εφαρμογή σε τοπικό επίπεδο, αποφάσεων, έργων και εργασιών και λοιπών δράσεων και μέτρων (συγκέντρωση, καταγραφή και αποστολή στοιχείων, συντονισμός τοπικών δράσεων, διοικητική μέριμνα κλπ.).

β. Αποκεντρωμένο Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων, με αρμοδιότητες:

β1. Την διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς τον Δήμο, τη συλλογή και έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών και την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

β2. Την τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

β3. Την ασφάλεια και διαχείριση του φυσικού ταμείου στα γραφεία της κοινότητας.

β4. Την εισήγηση για τον εφοδιασμό της Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με υλικά, ανταλλακτικά και αναλώσιμα που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της.

3. Με απόφαση του Δημάρχου είναι δυνατόν να συνιστώνται και λοιπές αποκεντρωμένες υπηρεσίες επιπέδου γραφείου, εφόσον υπάρχει η αναγκαία επάρκεια σε προσωπικό και μέσα, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των τοπικών αναγκών, ή να συνιστώνται ομάδες έργου για ειδικότερα τοπικά θέματα. Ομοίως, ανά δημοτική υπηρεσία και με μέριμνα των προϊσταμένων των αρμόδιων οργανικών μονάδων, είναι δυνατή η συγκρότηση συνεργείων, για κατά τόπους εργασίες, με μόνιμο ή εποχικό χαρακτήρα, κατά περίπτωση.

## ΜΕΡΟΣ Δ': ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### ΑΡΘΡΟ 34: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

ΕΙΔΟΣ ΘΕΣΗΣ	Αριθμός Θέσεων Υπηρετούντων	Αριθμός Υφιστάμενων Θέσεων	Σύνολο Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Μαραθώνος
Γενικός Γραμματέας	1	1	1

ΕΙΔΟΣ ΘΕΣΗΣ	Αριθμός Θέσεων Υπηρετούντων	Αριθμός Υφιστάμενων Θέσεων	Σύνολο Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Μαραθώνος
Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες	5	5	5
Δικηγόροι με έμμισθη εντολή	1	1	2
<b>Σύνολο Ειδικών Θέσεων</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

### ΑΡΘΡΟ 35: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου Μαραθώνος διακρίνονται στις εξής κατηγορίες, σύμφωνα με το ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33Α'), όπως ισχύει:

- α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με βαθμό Δ έως Α.
- β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με βαθμό Δ έως Α.
- γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με βαθμό Δ έως Α.
- δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με βαθμό Ε έως Β.

2. Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987 στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα Π.Δ/τα 347/2003 (ΦΕΚ 315Α'), 44/2005 (ΦΕΚ 63Α'), 116/2006 (ΦΕΚ 115Α') και 146/2007 (ΦΕΚ 185Α'), καθώς και με το ν. 4115/2013 (ΦΕΚ 24Α') και το ν. 4148/2013 (ΦΕΚ 99Α').

3. Το σύνολο των υφιστάμενων και νέων θέσεων έχουν ως κάτωθι:

Κατηγορία, Κλάδος – Ειδικότητα Οργανικών Θέσεων Δημοσίου Δικαίου	Αριθμός Υφιστάμενων Θέσεων	Σύνολο Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ.
ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	1	3
ΠΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	2	2
ΠΕ Διοικητικού	14	15
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	3	5
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	5	7
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	2
ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	3
ΠΕ Τοπογράφων – Μηχανικών	2	4
ΠΕ Χωροτακτών – Πολεοδόμων Μηχανικών	0	1
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	1	1
ΠΕ Ειδικό Ένστολο Προσωπικό	2	3
ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής	0	1
ΠΕ Γεωπόνος	0	1
ΠΕ Κτηνίατρος	0	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	9	11
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	1
ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ	1	1
ΤΕ Πληροφορικής	1	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	1	1
ΤΕ Τεχνολόγων – Πολιτικών Μηχανικών	3	0
ΤΕ Τεχνολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0
ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων	1	0
ΤΕ Τεχνολόγων – Τοπογράφων Μηχανικών	2	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	1

Κατηγορία, Κλάδος – Ειδικότητα Οργανικών Θέσεων Δημοσίου Δικαίου	Αριθμός Υφιστάμενων Θέσεων	Σύνολο Θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ.
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	1
ΤΕ Νοσηλευτών	2	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	3
ΔΕ Διοικητικού	31	34
ΔΕ Χειριστές Η/Υ	2	2
ΔΕ Εποπτών	3	6
ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων	1	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	3	3
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	1	1
ΔΕ Χειριστές μηχανημάτων έργων	7	9
ΔΕ Οδηγών	22	25
ΔΕ Τεχνιτών (ειδικότερα) :		
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	4	4
ΔΕ Τεχνιτών Σιδηροτεχνιτών	1	1
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	5	8
ΔΕ Τεχνιτών Συντηρητών Μηχανικών Αυτοκινήτων	2	2
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	2	2
ΔΕ Υδρομετρητών	0	4
ΔΕ Δενδροκηπουρών	4	4
ΔΕ Ειδικό Προσωπικό – Δημοτική Αστυνομία	6	6
ΥΕ Κλητήρων	1	1
ΥΕ Εργατών ύδρευσης	5	7
ΥΕ Εργατών οικοδομών	2	2
ΥΕ Εργατών πρασίνου	5	7
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	17	17
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	1	1
ΥΕ Εργατών καθαριότητας- συνοδοί απορριμματοφόρων	21	21
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2	2
ΥΕ Εργατών ταφής – εκταφής νεκρών	0	4
ΥΕ Φυλάκων	1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>209</b>	<b>250</b>

#### ΑΡΘΡΟ 36: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Οι προσωποπαγείς θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Διακρίνονται οι εξής κατηγορίες προσωρινών – προσωποπαγών θέσεων:

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΔΕ 30 Τεχνικών υδραυλικών	2
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΔΕ Εποπτών	1
ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	2
<b>Σύνολο:</b>	<b>7</b>

#### ΑΡΘΡΟ 37: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

##### Α. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
--------------	--------

ΤΕ Μηχανολόγων - Τεχνολόγων	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΔΕ Διοικητικού	10
ΔΕ Οδηγών	3
ΔΕ Μηχανοδηγός-Χειριστής Μηχ. Έργου	1
ΔΕ Δασοφυλάκων	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	1
ΔΕ Βοηθών Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Δενδροκηπουρών	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΔΕ Εποπτών	1
ΔΕ Υδραυλικών	3
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	5
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	2
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Εργατών Ανακύκλωσης	1
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
<b>Σύνολο:</b>	<b>39</b>

**Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ & ΤΟΥ ΑΡ. 11 ΠΔ 164/2004**

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Σχολικοί Φύλακες	7
ΔΕ Χειριστές Η/Υ	1
ΠΕ Καθηγητής Φυσικής Αγωγής	1
<b>Σύνολο:</b>	<b>12</b>

**ΑΡΘΡΟ 38: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Ο Δήμος Μαραθώνος δύναται να συνάπτει συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), με τη διαδικασία, τους όρους και τη διάρκεια που προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία, διαφόρων κατηγοριών εκπαίδευσης, κλάδων και ειδικοτήτων. Το προσωπικό αυτό διακρίνεται σε προσωπικό για την αντιμετώπιση εποχιακών, ή άλλων περιοδικών, ή πρόσκαιρων αναγκών διαφόρων ειδικοτήτων: 150 άτομα, περιλαμβανομένου του προσωπικού καθαριότητας σχολικών μονάδων.

**ΑΡΘΡΟ 39: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου, επιλέγονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 263Α') και ειδικότερα του άρ. 99, του ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51Α'), του Π.Δ. 19/2011 (ΦΕΚ 51Α'), του ν. 3731/2008, του ν. 4369/2016(ΦΕΚ 33Α') και του ν. 4555/2018(ΦΕΚ 133Α'), υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χωροτακτών – Πολεοδόμων Μηχανικών

<b>ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>
	και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων – Τοπογράφων Μηχανικών
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Δασοφυλάκων
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρ. 99 του Ν. 4483/2017, όπως τροποποιήθηκε με το άρ. 37 του Ν.4521/2018)
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ
<b>Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών</b>	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ ΔΥΠ και εν ελλείπει αυτών ΤΕ ΔΥΠ και εν ελλείπει αυτών (σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ
Τμήμα ΚΕΠ Μαραθώνος	ΠΕ ΔΥΠ και εν ελλείπει αυτών ΤΕ ΔΥΠ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ και εν ελλείπει αυτών (σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα ΚΕΠ Ν. Μάκρης	ΠΕ ΔΥΠ και εν ελλείπει αυτών ΤΕ ΔΥΠ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΥΠ και εν ελλείπει αυτών (σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ
Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού- Προϋπολογισμού & Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Λογιστικής-Διπλογραφικής Απεικόνισης	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ

<b>ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>
Τμήμα Εφοδιασμού, Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
<b>Διεύθυνση Δικτύων και Υποδομών Καθημερινότητας</b>	ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ
Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού, Η/Μ & Σηματοδότησης	ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	<p>Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων  Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού –  Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ  Μηχανικών Πληροφορικής  και εν ελλείπει αυτών  ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ  Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών  Η/Υ  και εν ελλείπει αυτών  ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων,  ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ</p>
<p>Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης &amp;  Εγγειοβελτιωτικών Έργων</p>	<p>ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ  Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων  Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων  Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού –  Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ  Μηχανικών Πληροφορικής  και εν ελλείπει αυτών  ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ  Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών  Η/Υ  και εν ελλείπει αυτών  ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών, ΔΕ Εργοδηγών  Μηχανολόγων, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Διοικητικού,  ΔΕ Χειριστών Η/Υ</p>
<p>Τμήμα Συντήρησης Οδοποιίας, Κτιρίων και  Υποδομών</p>	<p>ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ  Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων  Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων  Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού –  Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ  Μηχανικών Πληροφορικής  και εν ελλείπει αυτών  ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ  Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών  Η/Υ  και εν ελλείπει αυτών  ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων, ΔΕ Τεχνιτών  Ελαιοχρωματιστών, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ  Τεχνιτών Υδραυλικών, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ  Χειριστών Η/Υ</p>
<p><b>Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών</b></p>	<p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων –  Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων  Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ  Χωροτακτών – Πολεοδόμων Μηχανικών  και εν ελλείπει αυτών  ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων –  Τοπογράφων Μηχανικών</p>
<p>Τμήμα Μελετών, Διαγωνισμών &amp; Επίβλεψης  Έργων</p>	<p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων –  Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων  Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ  Χωροτακτών – Πολεοδόμων Μηχανικών  και εν ελλείπει αυτών</p>

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων – Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Συγκοινωνιών, Αδειοδοτήσεων και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Χωροτακτών – Πολεοδομών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων – Τοπογράφων Μηχανικών
<b>Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου</b>	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ
Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαριότητας και Συντήρησης Πρασίνου & Κοινόχρηστων Χώρων	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Εποπτών, ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Δενδροκηπουρών (οι ειδικότητες ΔΕ εφόσον κατέχουν το τυπικό προσόν της κατηγορίας)
Τμήμα Ανακύκλωσης & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Εποπτών, ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Δενδροκηπουρών

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	(οι ειδικότητες ΔΕ εφόσον κατέχουν το τυπικό προσόν της κατηγορίας)
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων & Εξοπλισμού	<p>ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών</p> <p>ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών</p> <p>ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Εποπτών, ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Δενδροκηπουρών (οι ειδικότητες ΔΕ εφόσον κατέχουν το τυπικό προσόν της κατηγορίας)</p>
Τμήμα Κοιμητηρίων	<p>ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών</p> <p>ΤΕ Μηχανολόγων – Τεχνολόγων, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείπει αυτών</p> <p>ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Εποπτών, ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Δενδροκηπουρών (οι ειδικότητες ΔΕ εφόσον κατέχουν το τυπικό προσόν της κατηγορίας)</p>
<b>Διεύθυνση Οικονομικής Ανάπτυξης, Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού &amp; Αθλητισμού</b>	<p>ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείπει αυτών</p> <p>ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών</p>
Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Τουρισμού	<p>ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών</p> <p>ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής</p>

<b>ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>
	Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ζωοφιλίας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων
Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Προγραμματιστών – Αναλυτών Η/Υ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων

#### **ΑΡΘΡΟ 40: ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρ. 99 και 100 του ν. 3584/2007, όπως ισχύουν.

### **ΜΕΡΟΣ Ε΄: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **ΑΡΘΡΟ 41: ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, οι υπηρετούντες υπάλληλοι στο Δήμο Μαραθώνος 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, καθώς και την κατηγορία και τον κλάδο για τον οποίο προσλήφθηκαν.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ – ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Από την παρούσα απόφαση περί έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μαραθώνος, προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 2.242.093,44 € ευρώ, η οποία βαρύνει τους Κ.Α. δαπανών 10.6011.01, 15.6011.01, 20.6011.01, 25.6011.01, 30.6011.01, 35.6011.01, 45.6011.01, 50.6011.01, 10.6021.01, 15.6021.01, 20.6021.01, 25.6021.01, 30.6021.01, 35.6021.01 του οικείου προϋπολογισμού, οικονομικού έτους 2021 και εφεξής. Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής θα προβλεφθούν και στους προϋπολογισμούς των επομένων οικονομικών ετών οι σχετικές πιστώσεις.
2. Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη προκύπτει από το άθροισμα της συνολικής δαπάνης μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού του Δήμου Μαραθώνος, προσαυξημένη κατά το ποσόν που υπολογίζεται από τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρ. 10 του ν. 3584/2007, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ
ΠΕ	2.609,13 €
ΤΕ	2.455,29 €
ΔΕ	1.943,12 €
ΥΕ	1.601,51 €

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΘΕ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ
ΠΕ	12 μήνες X 2 X 2.609,13 € = 62.619,12 €
ΤΕ	12 μήνες X 2 X 2.455,29 € = 58.926,96 €
ΔΕ	12 μήνες X 2 X 1.943,12 € = 46.634,88 €
ΥΕ	12 μήνες X 2 X 1.601,51 € = 38.436,24 €

ΚΑΤΗ- ΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΠΕ	16	62.619,12 €	1.001.905,92 €
ΤΕ	0	-	-
ΔΕ	20	46.634,88 €	932.697,60 €
ΥΕ	8	38.436,24 €	307.489,92 €
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:</b>			<b>2.242.093,44 €</b>

Από την υπ' αριθ. πρωτ. 12567/7-7-2021 βεβαίωση τακτικών εσόδων της Προϊσταμένης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Μαραθώνος, προκύπτει μέσος όρος τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών ως εξής:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
2019	12.551.213,73 €	13.174.382,03 €
2020	13.797.550,32 €	

Κατόπιν των ανωτέρω προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου Μαραθώνος, καλύπτει την ετήσια προϋπολογιζόμενη μισθολογική δαπάνη, συμπεριλαμβανομένης της πρόσθετης δαπάνης λόγω της σύστασης των νέων οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρ. 10 του ν. 3584/2007, για το έτος 2021 και τα επόμενα οικονομικά έτη, η κάλυψη της οποίας θα προβλεφθεί και στους ετήσιους προϋπολογισμούς των επομένων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.